

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Analýza a tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané akciové společnosti
Analysis and Creation of Internal Guidelines in the Selected Joint-stock Company

Student: Žaneta Kempná
Vedoucí bakalářské práce: Ing. Jana Hakalová, Ph.D.

Ostrava 2015

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví

Zadání bakalářské práce

Student: **Žaneta Kempná**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně
Téma: **Analýza a tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané akciové společnosti**
Analysis and Creation of Internal Guidelines in the Selected Joint-stock Company

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Význam a obsah vnitropodnikových směrnic
3. Charakteristika obchodní společnosti MND Drilling & Services a.s.
4. Analýza a návrh vnitropodnikových směrnic pro obchodní společnost MND Drilling & Services a.s.
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelských subjektů II*. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2013. 224 s. ISBN 978-80-248-3141-1.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.


SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

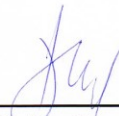
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Hakalová, Ph.D.**

Datum zadání: 21.11.2014

Datum odevzdání: 07.05.2015



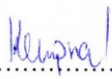
Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

„Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci, mimo přílohy, které mi byly dány k dispozici, vypracovala samostatně.“

V Ostravě dne 7. 5. 2015


.....
Žaneta Kempná

Obsah

1. Úvod	5
2. Význam a obsah vnitropodnikových směrnic	7
2.1 Význam vnitropodnikových směrnic	7
2.2 Obsah vnitropodnikových směrnic	8
2.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic	10
2.4 Legislativa v oblasti účetnictví	12
2.5 Problematika jednotlivých směrnic	13
2.5.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody	13
2.5.2 Oběh účetních dokladů	16
3. Charakteristika obchodní společnosti MND Drilling & Services a.s.	19
3.1 Skupina MND	19
3.2 Společnosti skupiny MND	20
3.3 Společnost MND Drilling & Services a.s.	22
3.3.1 Údaje o společnosti MND Drilling & Services a.s.	22
3.3.2 Údaje o činnosti společnosti MND Drilling & Services a.s.	23
3.3.3 Aktivita v zahraničí	23
3.3.4 Významné investice	24
3.3.5 Výhled vývoje společnosti v následném období	24
3.3.6 Hospodaření a stav majetku společnosti MND Drilling & Services a.s.	25
3.3.7 Management MND Drilling & Services a.s.	26
4. Analýza a návrh vnitropodnikových směrnic pro obchodní společnost MND Drilling & Services a.s.	27
4.1 Systém tvorby vnitropodnikových směrnic ve společnosti MND Drilling & Services a.s.	27
4.1.1 Obsah vnitropodnikových směrnic	28

4.1.2 Grafická podoba a číslování vnitropodnikových směrnic	29
4.2 Současný stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti MND Drilling & Services a.s.	30
4.2.1 Seznam vnitropodnikových směrnic	30
4.3 Směrnice „Zásady řízení, realizace a poskytování náhrad při tuzemských a zahraničních pracovních cestách“	31
4.3.1 Vlastní zhodnocení vnitropodnikové směrnice	32
4.3.2 Úprava vnitropodnikové směrnice	32
4.4 Směrnice „Spisový, skartační a archivní řád“	43
4.4.1 Vlastní zhodnocení vnitropodnikové směrnice	43
4.4.2 Úprava vnitropodnikové směrnice	44
4.5 Směrnice „Zásady účetnictví, oběh a schvalování účetních dokladů“	57
4.5.1 Vlastní zhodnocení vnitropodnikové směrnice	57
4.5.2 Úprava vnitropodnikové směrnice	58
5. Závěr.....	67
Seznam použité literatury	69
Seznam zkratk	71
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
Seznam příloh	
Přílohy	

1. Úvod

Účetnictví je nástroj, pomocí kterého se zachycují hospodářské operace účetní jednotky. Základním právním předpisem pro vedení účetnictví je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví rozsah, způsob vedení účetnictví a povinnosti, které musí každá účetní jednotka při vedení účetnictví dodržet. Základní funkcí účetnictví je poskytovat všem svým uživatelům spolehlivé informace o tom, jak je daný podnik ekonomicky zdatný. Kromě své informační funkce plní účetnictví řadu dalších funkcí, např. je důkazním prostředkem při vedení sporů nebo poskytuje informace pro podnikové a vnitropodnikové rozhodovací procesy.

Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, podmínek, povinností či pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem vnitropodnikových směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Jednou z oblastí, která bývá v účetních jednotkách zanedbávána, je záležitost právě vnitropodnikových směrnic. K jejich vypracování neexistují jasné dané a závazné postupy pro jejich tvorbu. Úloha každé vnitropodnikové směrnice spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které nastaly v účetní jednotce. V praxi se často setkáváme se skutečností, že spousta účetních jednotek vnitropodnikové směrnice vůbec nemají, anebo je vytváří jen proto, aby byla splněna zákonná povinnost a vyhnuli se tak protizákonnému jednání. Existuje celá řada předpřipravených vnitropodnikových písemností, které doslova kopírují vyhlášky pro podnikatele, České účetní standardy nebo zákon o účetnictví. Každoročně se účetní jednotky musí vyrovnat s legislativními změnami v oblasti účetnictví, mezd zaměstnanců, majetku a daní. Proto je důležité nejen sestavení nových vnitropodnikových směrnic, ale hlavně jejich následné dodržování a pravidelná aktualizace.

Cílem bakalářské práce na téma analýza a tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané akciové společnosti je teoreticky shrnout význam a důležitost vnitropodnikových směrnic, dále charakterizovat vybranou akciovou společnost MND Drilling & Services a.s., provést analýzu stávajících vnitropodnikových směrnic a navrhnout nové či aktualizovat dosavadní směrnice v dané společnosti.

Bakalářská práce je rozdělena do tří částí. První část věnuje pozornost obecné charakteristice vnitropodnikových směrnic, jejich významu, obsahu a legislativě, která je s nimi hluboce spojena. Jsou zde uvedeny typy směrnic, se kterými se můžeme v praxi setkat, jejich doporučený obsah a informace, které by měly být obsahem každé vnitropodnikové směrnice. Dále je zde uvedeno rozdělení směrnic na povinné a nepovinné vnitropodnikové směrnice. Nakonec je pozornost věnována těm vnitropodnikovým směrnicím, které budou později prakticky rozebrány v rámci společnosti MND Drilling & Services a.s.

Druhá část práce charakterizuje společnost MND Drilling & Services a.s., její zaměření v oblasti vrtných služeb, základní údaje, údaje o činnosti a aktivitách v zahraničí. Dále je zde přiblížena organizační struktura společnosti a informace o hospodaření. Významnou součástí je také charakteristika skupiny MND, do které společnost MND Drilling & Services a.s. patří.

Důležitou částí bakalářské práce je praktická část, která se zabývá analýzou vnitropodnikových směrnic v rámci společnosti MND Drilling & Services a.s. Je zde podrobně rozebrán systém tvorby jednotlivých směrnic, na který je v dané společnosti kladen velký důraz. Po důkladné analýze vybraných vnitropodnikových směrnic je navržena vhodná úprava tak, aby byly dané vnitropodnikové směrnice aktuální vzhledem k legislativě, se kterou úzce souvisí. Úpravy se také týkají vizualizace, aby bylo dosaženo přibližně stejného vzhledu každé vnitropodnikové směrnice.

Při zpracování bakalářské práce byly použity metody teoretického vymezení základních pojmů, teoretické analýzy a komparace.

2. Význam a obsah vnitropodnikových směrnic

Druhá kapitola se zabývá obecnou problematikou vnitropodnikových směrnic. Jedná se zejména o jejich význam, obsah a rozdělení. Dále je zde uvedena legislativa v oblasti účetnictví, kterou je potřeba znát při vedení účetnictví a tedy i při sestavování vnitropodnikových směrnic.

Zákon o účetnictví udává povinnost vést účetnictví úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, správně a současně způsobem zaručujícím trvalost účetních dat. Aby byly tyto skutečnosti dodrženy, je povinností každé účetní jednotky vytvořit pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice. V účetních jednotkách by se na tvorbě směrnic měli podílet jak účetní, kteří vytvoří základ, tak i další odborníci, případně i auditor, daňový poradce, hlavní ekonom, výrobní technik, vedoucí výzkumného oddělení, majitelé firem apod.

„Široký rozsah požadavků kladených na účetnictví vyplývá ze skutečnosti, že tento informační systém je založen na metodických principech a obecně uznávaných zásadách, směřujících k tomu, aby účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz o skutečnosti.“
(Kovanicová, 2009, s. 3)

Rozhodně je nutné vytvořit vnitřní směrnice v těch případech, kdy právní předpisy dávají pro konkrétní účetní a daňové operace možnost výběru určitého postupu.

Okruh vnitřních směrnic je v každé účetní jednotce odlišný. U některých účetních jednotek může být širší, případně některé směrnice účetní jednotka vytvářet nebude. Vždy to záleží na hospodářské činnosti a náplni každé účetní jednotky (Kovalíková, 2013).

2.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Hlavním významem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Velmi důležitým důvodem pro tvorbu směrnic je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky.

Pokud bude mít účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, tak se minimalizuje riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů. A navíc, zaměstnanci, kterých se příslušné směrnice týkají, mají snazší postup při plnění svých pracovních povinností.

Dalším argumentem, proč mít dobře vytvořené vnitřní směrnice, je mnohem snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. Pokud jsou při těchto kontrolách předloženy směrnice, probíhá kontrola mnohem snadněji, než když předloženy nejsou. Jednak se pozitivně změní pohled na účetní jednotku, která se při své činnosti a při vedení účetnictví řídí vnitřními předpisy, a jednak také pracovníci při kontrole mají k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce (Kovalíková, 2013).

2.2 Obsah vnitropodnikových směrnic

Směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám (často i v průběhu roku), je nezbytně nutné při těchto změnách legislativy směrnice kontrolovat a provést obměnu těch směrnic, kterých se změny v zákonech týkají.

Pravidla a postupy stanovené vnitřními směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Jsou závazné i pro samotné majitele firem. Nedodržení pravidel a postupů daných vnitřními směrnicemi může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytně nutné zabezpečit v účetní jednotce seznámení příslušných zaměstnanců s vydanými směrnicemi. Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoliv pouze formální stránka.

V účetní jednotce se mohou vyskytovat různé typy směrnic, a to současně. Mohou být vydávány zejména jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,

- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele.

Směrnice by měla být sestavena minimálně ze dvou částí. První část jako obecná, druhá část se bude týkat již konkrétního postupu v účetní jednotce. Nikdy by však směrnice neměla být pouze obecným konstatováním právních předpisů. V první, obecné části, je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena, a současně je vhodné uvést určitou citaci příslušných předpisů. Pokud budou citace vztahujících se předpisů uvedeny přímo v každé směrnici, pochopí každý její uživatel mnohem lépe smysl a zároveň i důvod, proč je daná směrnice vytvořena (Kovalíková, 2013).

Každá vnitropodniková směrnice by měla obsahovat jednotnou hlavičku či záhlaví. Tyto údaje jsou důležité například z důvodu nezpochybnitelnosti platnosti, data účinnosti nebo identifikaci, co materiál popisuje. Záhlaví vnitropodnikových směrnic by mělo obsahovat tyto informace a údaje:

- **název účetní jednotky** – musí být nesporné, že daná směrnice se týká vymezeného podnikatelského subjektu a že není možná záměna či jiné zpochybnění.
- **datum a místo vydání** – den a místo, kdy a kde byla směrnice sepsána.
- **název písemnosti a její číselné označení** – jedinečné číselné určení musí být zcela nezaměnitelné.
- **název směrnice** – jde o identifikaci a rozlišení, o čem směrnice hovoří.
- **schválení** – na každé vnitropodnikové písemnosti musí být podpis osoby schvalující danou směrnici.
- **revize** – každá směrnice během času zastará a je třeba vydat směrnici novou či pozměněnou.
- **změněné stránky** – v případě menších oprav a zásahů není nutné vydávat celou směrnici znovu.

- **účinnost** – velice důležitý údaj, podle kterého se řídí například finanční kontrola či auditor.
- **vypracoval** – informace, kdo danou směrnici vypracoval.
- **vydal** – pokud má ve větších účetních jednotkách na starosti vydávání vnitropodnikových směrnic jeden útvar nebo konkrétní osoba, mělo by to být zde uvedeno.
- **kontrola** – tu provádí nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval
- **vyřizuje** – zodpovídá-li za danou problematiku jiná osoba než ta, která směrnici vypracovala, měla by zde být uvedena.
- **rozdělovník** – jde o informaci o tom, kdo danou směrnici obdrží, kolik exemplářů se bude vydávat (Hruška, 2005).

2.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Povinnost vypracovat vnitřní rozhodnutí vyplývá nepřímo (někdy i přímo) z textů některých ustanovení, s odkazem na povinnost, nutnosti či potřebnost stanovit důležitá rozhodnutí. Vzhledem k tomu, že účetní se řídí mnoha zákony, vyhláškami či standardy, je obtížné podchytit vyčerpávajícím způsobem jejich výčet. Z některých předpisů lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či jistou povinnost, stanovit vnitropodnikové principy a zásady. Rozhodující jsou samozřejmě konkrétní podmínky účetní jednotky.

Mezi vnitropodnikové směrnice vyplývající z legislativy, které jsou pro účetní jednotku **povinné**, patří:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly, cizí měny,
- druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby,
- rozpouštění nákladů, popř. odchylek,
- konsolidační pravidla,
- pravidla pro tvorbu a používání rezerv,

- deriváty,
- odložená daň.

Mezi vnitropodnikové směrnice, které **nejsou povinné**, ale nepřímo se dají odvodit z legislativy, patří:

- seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratek,
- inventarizace (provedení a termíny),
- pohledávky po lhůtě splatnosti,
- forma, organizace a zaměření vnitropodnikového účetnictví,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- ocenění dlouhodobého majetku,
- drobný hmotný majetek, který není dlouhodobým majetkem,
- účtování zásob,
- oceňování zásob,
- účtování na podrozvahových účtech,
- normy přirozených úbytků zásob,
- způsob účtování DPH a spotřební daně,
- částky, které nepatří do nákladů účetní jednotky,
- zvolení účetních metod, oběh účetních dokladů, archivace, skartace účetních písemností a záznamů na technických nosičích,
- provádění účetní závěrky včetně harmonogramu závěrkových prací.

Mezi **ostatní** vnitropodnikové směrnice mimo jiné patří:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- přehled o peněžních tocích a způsob jeho zpracování (cash-flow),
- pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- používání osobních automobilů pro soukromé účely,
- reklamační řízení,
- řešení náhrad škod,
- podpisové vzory osob jednajících jménem společnosti,
- atd. (Hruška, 2005).

2.4 Legislativa v oblasti účetnictví

Účetnictví je upravováno soustavou právních norem. Základním předpisem upravujícím účetnictví podnikatelů v České republice je zákon o účetnictví. Další normou jsou prováděcí vyhlášky Ministerstva financí, které upravují vybrané oblasti účetnictví pro jednotlivé skupiny účetních jednotek. Podnikatelských subjektů se týká vyhláška č. 500/2002 Sb. Podrobnější výklad k jednotlivým oblastem účtování pak poskytují České účetní standardy pro podnikatele. Dalšími předpisy, které účetní jednotky musí ve své praxi využívat, jsou zákon o obchodních korporacích, daňové a pojišťovací zákony, Zákoník práce aj.

Mezi nejdůležitější předpisy, které mají vliv na vytvoření vnitropodnikových směrnic, patří:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákoník práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- a další.

2.5 Problematika jednotlivých směrnic

Tato část práce se věnuje obecně vnitropodnikovým směrnicím, které budou později prakticky rozebrány v rámci společnosti MND Drilling & Services a.s.

Při jejich zpracování by měla účetní jednotka v úvodu každé vnitropodnikové směrnice uvést právní a ostatní předpisy, na základě kterých byla směrnice vytvořena. Také by měl být uveden účel směrnice, ve kterém je stručně shrnut obsah. Každá vnitropodniková směrnice musí být opatřena hlavičkou, podpisem odpovědné osoby, datem vystavení a datem účinnosti. Na závěr by mělo být k směrnici přiloženo tzv. kolovadlo, do kterého příslušní zaměstnanci potvrdí svým podpisem, že směrnici přečetli a s jejím obsahem jsou seznámeni (Kovalíková, 2012).

2.5.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Tato směrnice je vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Mezi základní požadavky zákona o účetnictví na vedení účetnictví patří:

- Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- V účetnictví se účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiný pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců, není-li dále stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem. Hospodářským rokem je účetní období, které může začínat pouze prvním

dnem jiného měsíce, než je leden. Účetní období bezprostředně předcházející změně účetního období může být kratší nebo i delší než uvedených 12 měsíců.

- Při vedení účetnictví je povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.
- Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů. Takové vedení účetnictví musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací.
- Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, současně i v cizích měnách.
- Vedením účetnictví může pověřit účetní jednotka i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Nezbuývá se tím ale odpovědnost za vedení účetnictví.
- Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady, které obsahují veškeré náležitosti předepsané v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.
- Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a sestavovat účetní závěrku, popř. konsolidovanou účetní závěrku, podle § 18, § 19, § 19a, § 22, § 22a, § 22b a § 23 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
- Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.
- Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
- Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí tímto zákonem.
- Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat

i v dohledné budoucnosti. V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce.

- Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
- Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu do obchodního rejstříku. Účetnictví je vedeno na počítači, v účetním programu, ke kterému je doložena projekčně programová dokumentace.

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a dále podle Českých účetních standardů. Obsahuje syntetické i analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky a dále s ohledem na příslušná ustanovení zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů – tj. analytické členění položek nákladů a výnosů na daňově uznatelné a neuznatelné, a s přihlédnutím na záznamní povinnost DPH v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, případně s povinností vedení záznamní povinnosti stanovenou místně příslušným finančním úřadem.

Účetní jednotka se při vedení účetnictví řídí níže uvedenými účetními zásadami stanovenými vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tyto zásady jsou dále rozpracovány v příslušných vnitřních směrnících.

- Vymezení nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku,
- vymezení nákladů souvisejících s pořízením cenných papírů a podílů,
- vymezení nákladů souvisejících s pořízením zásob,

- vymezení nákladů souvisejících s pořízením pohledávek,
- oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty a ocenění ekvivalencí u cenných papírů a podílů,
- oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty a zajišťovacích derivátů,
- oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty u derivátů k obchodování,
- oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty u pohledávek, které účetní jednotka nabyla a určila k obchodování,
- oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty při přeměně účetní jednotky,
- postup tvorby a použití opravných položek,
- odpisování majetku,
- postup tvorby a použití rezerv,
- vzájemné zúčtování,
- metoda odložené daně,
- metoda kursových rozdílů,
- metoda ocenění souboru majetku,
- základní účetní zásady,
- účetní knihy a účetní evidence,
- opravy účetních záznamů,
- popis systému zpracování účetních dokladů, vyhotovení účetních záznamů (Kovalíková, 2013).

2.5.2 Oběh účetních dokladů

Tato směrnice je vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví, dále Českým účetním standardem č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech, a zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musejí být vždy doloženy účetními doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musejí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,

- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. V případě, že tuto zásadu není možné dodržet, účtuje se o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich účetní jednotka dověděla.

Účetní doklady musejí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je nezbytně nutné, aby se příslušný doklad vrátil do účtárny ještě před jeho splatností. V případě, že pracovník, který má účetní případ schválit, není přítomen, je nutné další odpovědnou osobou provést odsouhlasení a schválení tohoto dokladu.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- třídění,
- za evidování,
- odsouhlasení existence operace,
- číslování,
- přezkoušení správnosti,
- určení účtovacího předpisu (předkontace),
- zaúčtování,
- úschovu účetních písemností,
- skartaci.

Tříděním účetních dokladů se rozumí jejich rozdělení do skupin a dále jejich očíslování podle vzestupných číselných řad podle obsahu.

Schvalování účetních případů je podmíněno přezkoušením z těchto hledisek:

- věcného – po věcné stránce přezkouvají účetní doklady odpovědné osoby uvedené v podpisových vzorech podle seznamu. Pověřený zaměstnanec potvrdí existenci operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace,
- formálního – tj. oprávněnost odpovědných osob, které schválily účetní případy a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Po formální stránce přezkouvají účetní doklady zaměstnanci uvedení v seznamech, případně účetní nebo daňový poradce, který provádí účetní a daňové dohledy, a to na základě uzavřené smlouvy s danou účetní jednotkou.

Osobami odpovědnými za účetní případy účetní jednotky jsou všichni zaměstnanci a ostatní osoby, které jsou za společnost oprávněny jednat. Tyto osoby odsouhlasí na základě dodacích listů, popř. objednávek vyúčtovanou operaci na dodavatelské faktuře a následně předají doklad do účtárny. Na konci účetního období a v případě, kdy nedošla faktura, předkládají všechny výše uvedené osoby veškeré podklady do účtárny.

Každý účetní případ je zaúčtován do účetnictví vždy jen na základě účetního dokladu. Účetní doklad je nutno přezkoušovat po věcné i formální stránce zásadně před jejich zaúčtováním. Přezkoušený účetní doklad se opatří účtovacím předpisem, který určuje účty, na které má být účetní případ zaúčtován, dále obsahuje okamžik účetního případu a podpisový záznam. Účtovací předpis se zapíše do předtisku na účetní doklad, případně na likvidační list nebo průvodku, tyto další doklady jsou nedílnou součástí účetního dokladu. Účtovací předpis zajišťuje spojitost mezi účetním dokladem a účetním zápisem v příslušných účetních knihách. Zaúčtování se provádí v účetních knihách podle účtovacího předpisu.

Účetní doklady se ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu běžného účetního období a pak se předávají do hlavního archivu, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví a ostatními příslušnými právními předpisy. Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci. Skartaci podle platných příslušných právních předpisů zajistí pracovník odpovědný za archivaci a skartaci dokladů (Kovalíková, 2013).

3. Charakteristika obchodní společnosti MND Drilling & Services a.s.

Třetí kapitola věnuje pozornost skupině MND a jejím společnostem a později se zabývá společností MND Drilling & Services a.s. jako takovou. Cílem této kapitoly je představit organizační strukturu a společnosti skupiny MND a blíže charakterizovat společnost MND Drilling & Services a.s.

3.1 Skupina MND

V roce 1996 byly položeny základy prvního stabilního pilíře skupiny KKCG – oblasti Oil & Gas. Skupina KKCG získala akcionářský podíl v Moravských naftových dolech (MND), firmě jejíž tradice se datuje od roku 1913. Manažersky převzala společnost, která zaměstnávala a zaměstnává špičkové odborníky.

Díky miliardovým investicím do nových technologií, nových průzkumných i těžebních metod, vybudovala jednu z nejdynamičtější se rozvíjejících skupin v oblasti Oil & Gas ve střední a východní Evropě. Skupina MND uzavírá partnerství s firmami v Gruzii, Rusku, Ukrajině a Německu, aby spojila síly a předala jim zkušenosti, díky kterým dokáže maximalizovat vytěžitelnost zásob ropy a plynu.

Paralelně s těžbou investuje do nákupu špičkových vrtných souprav. MND vrtní kontraktoři pracují v celé řadě evropských zemí, pro ty nejvýznamnější globální hráče, kterými jsou například Shell, Exxon či Total. Z malé divize se za 20 let podařilo vybudovat vrtnou skupinu, která má ambice stát se největším evropským vrtným kontraktorem.

MND je zároveň jedním z největších a nejaktivnějších velkoobchodníků s plynem. Jen za poslední rok se objem obchodů zdvojnásobil. MND se stala tvůrcem trhu na CEGH Czech Gas Exchange. V roce 2013 se skupina MND rozhodla vstoupit i do retailu. Nebylo lehké vstoupit na trh, který je obsazen silnou konkurencí, ale za necelý rok se MND podařilo vybudovat silnou značku, která patří mezi Top 5.

Primárním investičním zaměřením skupiny MND je oblast ropy a zemního plynu. V posledních letech do rozvoje činnosti spojených s těžbou a průzkumem, obchodem a skladováním těchto komodit investovala skupina řádově miliardy korun. V České republice se zaměřuje především na dotěžování stávajících ložisek a vyhledávání nových nalezišť pomocí těch nejmodernějších technologií, které jsou maximálně šetrné ke svému okolí. Skupina MND poskytuje komplexní služby, zaměstnává špičkové odborníky z České republiky i ze zahraničí s profesionálním a prověřeným know – how.

Prostřednictvím své dceřiné společnosti MND Drilling & Services poskytuje firma komplexní služby a servis na průzkumné vrty na ropu, zemní plyn, geotermální energie, podzemní zásobníky plynu, podzemní opravy sond a další.

MND a.s. je dceřinou společností MND Group N. V., která prostřednictvím MND Georgia B. V. působí v Gruzii, kde drží 50 % podíl na těžebních a průzkumných licencích. MND Group N. V. prostřednictvím společnosti MND Samara vlastní a provozuje ropný terminál v Samarské oblasti.

Všechny společnosti skupiny MND jsou držiteli certifikátu environmentálního systému řízení dle ČSN EN ISO 14001. Společnosti MND a.s. a MND Drilling & Services a.s. jsou držiteli certifikátu systému řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle ČSN OHSAS 18001.

3.2 Společnosti skupiny MND

Skupina MND, působící v mnoha zemích světa, je silnou a stabilní českou společností. Společnosti skupiny MND se soustředí na obchodování s plynem, výstavbu a provozování skladovacích kapacit zemního plynu a poskytování služeb v oblasti vrtných prací. Společnosti, které patří do skupiny MND, znázorňuje obrázek 3.1, který se nachází níže.

Mezi společnosti skupiny MND patří:

- **Společnost MND a.s.**

byla v roce 2012 rovněž holdingovou společností. Část podnikatelských aktivit skupiny MND probíhala prostřednictvím dceřiných společností MND Drilling & Services a.s., MND Gas Storage a.s. a MND Energy Trading a.s.

- **MND Gas Storage a.s.**

zabývající se uskladňováním zemního plynu v podzemních horninových strukturách, provozováním a výstavbou podzemních zásobníků plynu. Je provozovatelem podzemního zásobníku plynu Uhřetice.

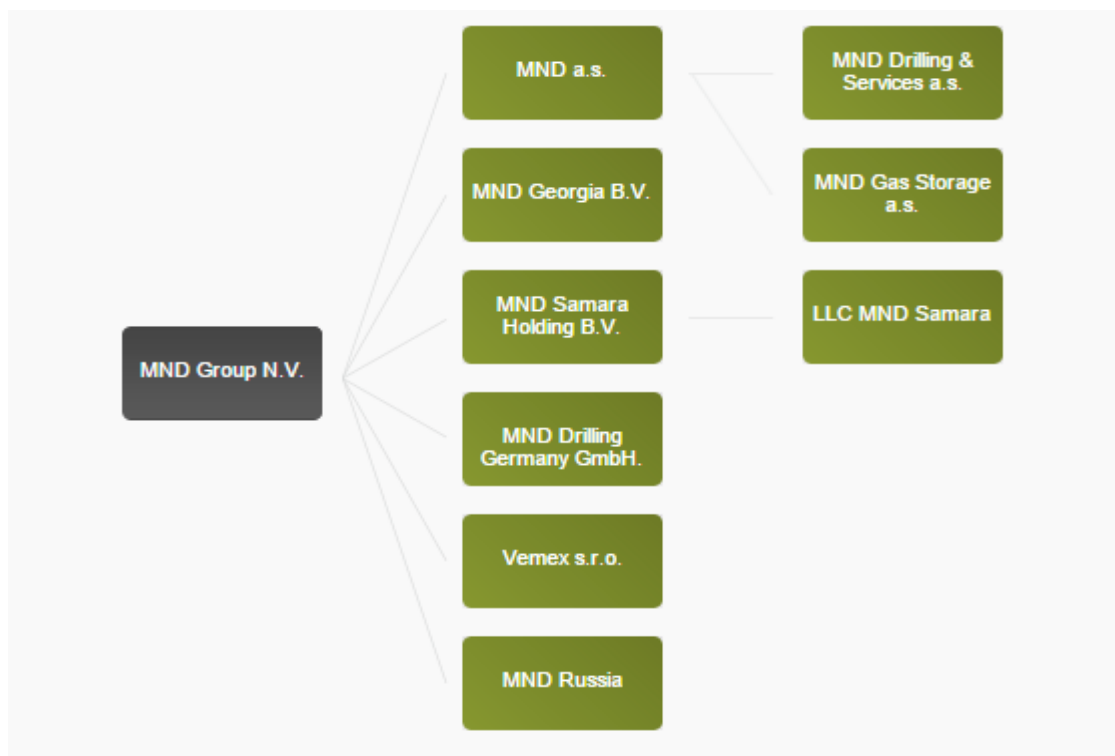
- **MND Drilling & Services a.s.**

je největší vrtný kontraktor v České republice s profesionálním přístupem a garancí vysoké odbornosti a kvality.

- **MND Energy Trading a.s.**

byla založena a vznikla na konci roku 2012, za účelem zajišťování budoucích aktivit skupiny MND v oblasti podnikání v energetických odvětvích.

Schéma 3.1 Společnosti skupiny MND



Zdroj: Webové stránky skupiny MND

3.3 Společnost MND Drilling & Services a.s.

MND Drilling & Services a.s. je největší vrtný kontraktor v České republice s profesionálním přístupem a garancí vysoké odbornosti a kvality. Poskytuje komplexní služby a servis na průzkumné vrty na ropu, zemní plyn, geotermální energie a podzemní zásobníky plynu. Provádí podzemní opravy sond, perforace, cementace, karotážní měření ve vrtech, výrobu produkčních křížů a další vysoce specializované a odborné práce. Vedle vrtů, oprav sond a dalších zmíněných prací v České republice se společnost MND Drilling & Services a.s. účastní jako vrtný kontraktor na průzkumných projektech v Evropě pro zahraniční investory.

3.3.1 Údaje o společnosti MND Drilling & Services a.s.

Společnost MND Drilling & Services a.s., se sídlem v Lužicích, zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně, vznikla v rámci restrukturalizace společnosti Moravské naftové doly, a.s., dne 20. prosince 1998 jako její stoprocentní dceřiná společnost pod původní obchodní firmou MND Strojírenská a.s. Byly do ní vloženy strojírenské provozny a servisy mateřské společnosti.

Dne 25. října 1999 došlo ke změně obchodní firmy na MND SERVISNÍ a.s. a dne 1. prosince 1999 byla společnost rozšířena o divizi vrtného kontraktora. Převažující pracovní náplní společnosti se staly činnosti hloubení vrtů na ropu a zemní plyn, vrtů pro podzemní zásobníky plynu a rovněž vystrojování a opravy vrtů a těžebních sond.

Od 16. ledna 2004 je zapsána v obchodním rejstříku Slovenské republiky u Okresního soudu Trnava, prostřednictvím které jsou realizovány zakázky na území Slovenské republiky.

Na základě rozhodnutí jediného akcionáře při výkonu působnosti valné hromady byla ke dni 13. prosince 2005 do obchodního rejstříku zapsána změna obchodní firmy společnosti na MND Servisní a.s.

Na základě rozhodnutí jediného akcionáře při výkonu působnosti valné hromady byla ke dni 11. září 2010 do obchodního rejstříku zapsána změna obchodní firmy společnosti na MND Drilling & Services a.s.

Jediným akcionářem společnosti byla do 30. listopadu 2010 společnost Moravské naftové doly, a.s. S účinností od 1. prosince 2010 se jediným akcionářem společnosti stala společnost MND a.s., se sídlem v Hodoníně.

3.3.2 Údaje o činnosti společnosti MND Drilling & Services a.s.

Společnost MND Drilling & Services a.s. nabízí práce vrtného kontraktora pro vrtání a vystrojování průzkumných a těžebních vrtů na ropu a zemní plyn, vrtů pro podzemní zásobníky plynu a pro vrtání hydro a geotermálních vrtů. Dále provádí podzemní i nadzemní opravy sond, čerpací zkoušky monitorující kapacitu a využitelnost vrtů a těžebních sond a také likvidace a relikvidace starých nepotřebných či vytěžených sond.

MND Drilling & Services a.s. poskytuje komplexní služby, a proto ve spojení s hlavní činností vrtného kontraktora nabízí další služby, které vyžaduje ropný a plynárenský sektor, a to především pro podzemní zásobníky plynu.

Společnost v průběhu let doplnila své služby o výzkum sond a Slickline operace, karotážní měření, perforační práce, cementaci řídících, úvodních a těžebních kolon, cementaci izolačních, likvidačních či úhybových mostků, strojírenskou výrobu průmyslových armatur pro ropný a plynárenský sektor, nedestruktivní kontrolu materiálů – defektoskopii, služby v oblasti dopravy a přípravných a rekultivačních prací.

3.3.3 Aktivity v zahraničí

Na konci roku 2012 společnost MND Drilling & Services a.s. získala zakázku na odvrtání tří vrtů pro společnost TDE Field Services Kft. Realizace tohoto projektu probíhala v první polovině roku 2013 a zadavatelem projektu byla srbská společnost. MND Drilling & Services a.s. se podařilo odvrtat v oblasti Vojvodina 3 hluboké vrty a díky dobrým výsledkům pak získala společnost i navazující projekt na odvrtání 3 usměrněných vrtů nedaleko města

Kikinda. Celková délka projektu přesáhla dobu jednoho roku a přesunula se tak do začátku roku 2014.

Společnost MND Drilling & Services a.s. v průběhu roku 2013 spolupracovala se společností MD Drilling GmbH na zahraničním projektu, kdy MND Drilling & Services a.s. poskytovala odborné služby související s provozem vrtní soupravy. V průběhu první poloviny roku byl takto odvrtán nejhlubší geotermální vrt v Německu o celkové hloubce 6034m.

Společnost MND Drilling & Services a.s. a MD Drilling GmbH dále navázali na předchozí spolupráci při realizaci projektu na odvrtání nejdelšího horizontálního vrtu v oblasti břidličného plynu v Polsku. Na konci roku 2013 byla souprava společnosti MD Drilling GmbH Bentec 450 převezena z Německa do Polska na vrt Gapowo B-1A. Zahájení samotných prací pak bylo naplánováno na začátek roku 2014.

3.3.4 Významné investice

Nejvýznamnější přírůstky dlouhodobého majetku v roce 2013 zahrnují poskytnuté zálohy na vrtnou soupravu Bentec 250 ve výši 182 513 tis. Kč a nedokončené investice na revitalizaci areálu v Lužicích ve výši 53 319 tis. Kč.

3.3.5 Výhled vývoje společnosti v následném období

Rok 2014 přináší pro společnost MND Drilling & Services a.s. velkou výzvu po stránce dalšího rozvoje a obchodních příležitostí. V průběhu tohoto roku proběhne nejen dlouhodobě plánovaná generální oprava soupravy Bentec 350, ale také uvedení do provozu nové vrtné soupravy – Bentec 250. Tato souprava doplní chybějící typ v nabídce společnosti a umožní tak ucházet se o projekty vhodné pro soupravy kategorie střední třídy evropského standardu.

Společně se soupravou Bentec 350 a soupravou Bentec 450 naší partnerské německé společnosti MD Drilling GmbH, tak společnost může nabídnout operátorům v Evropě skutečně komplexní služby kvalitního vrtného kontraktora s možností realizace vrtů do hloubky od jednoho až do šesti kilometrů. Toto rozšíření vrtní „flotily“ samozřejmě přináší i

větší rozsah působení na zahraničních trzích a získávání nových trhů a projektů v dalších oblastech.

V rámci expanzivní strategie MND Drilling & Services a.s. probíhá rovněž aktivní monitoring dalších příležitostí pro vstupy na nové trhy a společnost se pravidelně účastní výběrových řízení nejen v zemích EU, ale i za hranicemi Unie. V roce 2014 se bude MND Drilling & Services a.s. účastnit výběrových řízení pro takové společnosti jaké jsou například OMV (vrtné práce v Rakousku), RWE Gas Storage, s.r.o., nebo ExxonMobil (vrtné práce v Německu). Společnost MND Drilling & Services a.s. se rovněž úspěšně zúčastnila výběrového řízení na realizaci geotermálního projektu na Slovensku, kde se podařilo získat zakázku na odvrtání jednoho vrtu v oblasti Velkého Mederu, což je pro společnost ideální příležitost se znovu prosadit i v tomto segmentu trhu.

Vzhledem k tomu, že konkurence je v Evropě poměrně silná, snaží se společnost monitorovat aktivity a projekty na alternativních trzích jako jsou například Turecko, Ukrajina, nebo Gruzie. I nadále však platí, že by se společnost chtěla v budoucnosti profilovat převážně jako evropský vrtný kontraktor s působností po celém Evropském kontinentu.

Společnost MND Drilling & Services a.s. i nadále monitoruje možnosti i příležitosti pro akviziční politiku a očekává, že v průběhu roku 2014 bude pozitivně dokončen alespoň jeden z vytipovaných projektů.

V rámci České republiky bude společnost usilovat nadále o efektivní spolupráci se společnostmi MND a.s. a získání zakázek i od ostatních zákazníků na domácím trhu.

3.3.6 Hospodaření a stav majetku společnosti MND Drilling & Services a.s.

Společnost vykázala v roce 2013 výsledek hospodaření ve výši 571 522 tis. Kč po zdanění. Vlastní kapitál společnosti dosáhl hodnoty 1 174 093 tis. Kč.

Stav majetku společnosti k 31. prosinci 2013 byl následující:

- dlouhodobý majetek byl celkem ve výši 807 272 tis. Kč, z toho dlouhodobý nehmotný majetek byl ve výši 706 tis. Kč (meziroční nárůst dlouhodobého nehmotného majetku

o 133 tis. Kč) a dlouhodobý hmotný majetek byl ve výši 806 566 tis. Kč (meziroční nárůst dlouhodobého hmotného majetku o 303 421 tis. Kč),

- dlouhodobý finanční majetek nevykazovala společnost žádný,
- oběžná aktiva byla celkem ve výši 1 250 256 tis. Kč, z toho zásoby byly ve výši 185 868 tis. Kč, dlouhodobé pohledávky byly 102 295 tis. Kč, krátkodobé pohledávky byly ve výši 834 029 tis. Kč a krátkodobý finanční majetek byl ve výši 128 064 tis. Kč.

3.3.7 Management MND Drilling & Services a.s.

Ve společnosti MND Drilling & Services a.s. pracovalo k 31. prosinci 2013 celkem 492 zaměstnanců, z toho 135 ve funkcích technicko-hospodářských a 357 v dělnických profesích. Grafické zobrazení počtu zaměstnanců je zobrazeno níže.

Graf 3.1 Lidské zdroje ve společnosti MND Drilling & Services a.s.



Zdroj: Výroční zpráva MND Drilling & Services a.s. 2013 – vlastní zpracování

Ředitelem společnosti byl do konce října roku 2014 pan René Kachyňa, který do skupiny MND nastoupil v polovině roku 2007. Nejprve zastával funkci manažera marketingu firmy MND Servisní a později vedoucího úseku strategického plánování. Ředitelem společnosti MND Drilling & Services se stal v květnu 2010. Pod jeho vedením se společnost etablovala na okolních trzích, kde působí jako vrtní kontraktor pro nadnárodní organizace. Od 1. listopadu se stal novým ředitelem společnosti pan Petr Kopečný, který do té doby zastával funkci vedoucího úseku vrtání.

4. Analýza a návrh vnitropodnikových směrnic pro obchodní společnost MND Drilling & Services a.s.

Ve čtvrté kapitole je podrobně rozebrán systém tvorby vnitropodnikových směrnic ve společnosti MND Drilling & Services a.s. a jejich současný stav. Zabývá se analýzou stávajících vnitropodnikových směrnic a aktualizací dosavadních směrnic.

4.1 Systém tvorby vnitropodnikových směrnic ve společnosti MND Drilling & Services a.s.

Všechny vnitropodnikové směrnice, které jsou tvořeny ve společnosti MND Drilling & Services a.s., mají jasně předepsanou vnitřní strukturu.

Každou vnitropodnikovou směrnici musí schválit vedoucí úseku, kterého se daná směrnice týká, vedoucí právního oddělení, představitel vedení pro HSEQ a v poslední řadě také ředitel společnosti.

Každý zpracovatel zodpovídá za pravidelnou kontrolu vnitropodnikových směrnic a za jejich revizi např. z důvodu změny právních a jiných předpisů nebo organizačních změn ve společnosti. Návrh na změnu může podat každý pracovník společnosti. Návrhy na změny mohou vyplývat také z nápravných a preventivních opatření stanovených při interních i externích auditech. Změnové řízení se provádí formou revize vnitropodnikové směrnice. Požadované změny jsou zaneseny do textu směrnice zpracovatelem a následuje stejný proces připomínkování a schvalování jako při vydání nové vnitropodnikové směrnice. Vydání revidované směrnice a seznámení s ní probíhá stejně jako u nově vydané vnitropodnikové směrnice.

K identifikaci všech vnitropodnikových směrnic a jejich aktuálního stavu revize je na Intranetu společnosti MND Drilling & Services a.s. veden hlavní seznam všech platných řídicích dokumentů, tedy i seznam vnitropodnikových směrnic. Záznam o revizi se provádí v záhlaví dokumentu a také v tabulce na další straně, která obsahuje také stručný popis revize, aby bylo patrné, v které části byly provedeny změny. Pro větší přehlednost se pasáže textu, v nichž došlo ke změnám, barevně zvýrazní žlutou barvou.

V tištěné podobě existuje pouze originál vnitropodnikové směrnice s podpisy zpracovatele a schvalovatelů, který je uložen na sekretariátu ředitele společnosti a také kopie vnitropodnikových směrnic, které vyhotovuje administrátor HSEQ. Kopie se vytváří pro pracoviště, která zpracovatel uvedl v rozdělovníku nebo pro pracoviště, jejichž vedoucí si kopii vyžádá.

Trvalá čitelnost je zajištěna existencí elektronické verze a jejího zálohování jak na serveru společnosti, tak u administrátora HSEQ. V případě poškození vnitropodnikové směrnice zodpovídá vedoucí pracoviště za zajištění náhradní kopie u administrátora HSEQ, aby byla zajištěna dostupnost aktuální verze v místě používání. Snadná identifikace je zajištěna na titulní straně dokumentu, kde se nachází název, číslo revize a platnost vnitropodnikové směrnice.

Neplatné verze vnitropodnikových směrnic v elektronické podobě odstraňuje z intranetu administrátor HSEQ. Archivace vnitropodnikových směrnic je ve společnosti MND Drilling & Services a.s. zajištěna dvojím způsobem:

- v elektronické podobě se uchovávají staré verze vnitropodnikových směrnic v systému DMS jako archiválie,
- tištěné originály neplatných vnitropodnikových směrnic a neplatné kopie, které obsahují záznam o seznámení zaměstnanců s vnitropodnikovými směrnicemi, uchovává administrátor HSEQ po dobu stanovenou ve vnitropodnikové směrnici SM 05-5600-04 Spisový, skartační a archivní řád.

Administrátor HSEQ a vedoucí oddělení zodpovídají za to, aby nedošlo k neúmyslnému použití zastaralých dokumentů a za jejich vhodnou identifikaci, jestliže zůstávají zachovány pro jakékoliv účely.

4.1.1 Obsah vnitropodnikových směrnic

Na titulní straně každé směrnice se uvádí číslo vydání (revize), název směrnice, evidenční číslo, datum platnosti, zpracovatel a schvalovatelé. Na další straně je uveden záznam o změnovém řízení a seznámení se směrnicí.

Struktura jednotlivých kapitol každé směrnice je následující:

- účel a předmět – vymezuje se účel směrnice a předmět popisované činnosti včetně oblastí, které jsou danou směrnicí pokryty,
- pojmy, definice, zkratky,
- pravomoci a odpovědnosti – uvádí se osoba odpovědná za zpracování a revizi konkrétní směrnice, dále odpovědnost za plnění jednotlivých ustanovení a odpovědnost za seznámení pracovníků danou směrnicí,
- popis činností – uvádí se věcná náplň konkrétní směrnice, podle charakteru se daná činnost popíše tak, aby byla srozumitelná a v daných pracovních podmínkách zajistitelná,
- záznamy systému HSEQ – záznamy, které vznikají při popisované činnosti, uvádí se v tabulce,
- rozdělovník – uvádí se seznam funkcí, pro které je směrnice určena k seznámení,
- související předpisy – uvádí se seznam souvisejících právních norem a řídicích aktů,
- přílohy – seznam příloh k příslušné směrnicí, do příloh se zařazují doplňující informace k textu, jako např. grafy, tabulky, nákresy a formuláře.

4.1.2 Grafická podoba a číslování vnitropodnikových směrnic

Tvorba každé vnitropodnikové směrnice se musí řídit grafickým manuálem pro řídicí akty, který jasně popisuje, jak má každá vnitropodniková směrnice vypadat. Grafický manuál je uveden v příloze.

Za číslování a evidenci vnitropodnikových směrnic ve společnosti MND Drilling & Services a.s. zodpovídá administrátor HSEQ. Číslo směrnice se uvádí na titulní straně před názvem směrnice a v záhlaví všech ostatních stran. Vnitropodnikové směrnice se číslovají dle níže uvedených příkladů.

Tab. 4.1 Číslování směrnic (1. část)

označení	Číslo prvku normy ISO	Název
SM HSEQ	8 – 2.2	Interní audit

Zdroj: Směrnice HSEQ 4 – 1,2 Řízení dokumentace

Tab. 4.2 Číslování vnitropodnikových směrnic (2. část)

Znak	pořadové číslo za daný rok	číslo střediska	Rok prvního vydání	Název
SM	01	5100	01	Organizační řád vrtné osádky
IN	02	5800	03	Technologický postup pro práci s homogenizační nádrží
PN	03	6200	11	Skladování a doprava armatur
PŘ	04	5000	09	Změna organizační struktury
HP	01	5000	99	Havarijní plán MND DS pro pracoviště provádějící....

Zdroj: Směrnice HSEQ 4 – 1,2 Řízení dokumentace

4.2 Současný stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti MND Drilling & Services a.s.

Společnost MND Drilling & Services a.s. má v současné době vytvořeny desítky vnitropodnikových směrnic, z nichž se velká část týká ekonomického úseku. Vnitropodnikové směrnice, platné pro ekonomický úsek, jsou dle mého názoru na vysoké úrovni. Některé vnitropodnikové směrnice jsou opravdu obsáhlé a popisují činnosti do velkých detailů.

V souvislosti se změnou obchodního názvu společnosti bylo v roce 2010 vydáno oznámení o platnosti všech vnitropodnikových směrnic, které zůstaly i nadále v platnosti.

4.2.1 Seznam vnitropodnikových směrnic

V ekonomickém úseku společnosti MND Drilling & Services a.s. jsou v platnosti tyto vnitropodnikové směrnice:

- Zásady účetnictví, oběh a schvalování účetních dokladů,
- Vnitropodnikové vztahy,
- Spisový, skartační a archivní řád,
- Zásady řízení, realizace a poskytování náhrad při zahraničních a tuzemských pracovních cestách,
- Fakturace a správa pohledávek,
- Hospodaření s investicemi a majetkem,

- Harmonogram zajištění roční účetní závěrky za rok 2014,
- Inventarizace majetku a závazků v roce 2014,
- Nakupování,
- Pravidla uzavírání smluv,
- Opatření na vykládku celovagonových zásilek,
- Havarijní zásoby,
- Skladování ve skupině společností MND,
- Evidence razítek,
- Jednání komise škod,
- Úprava podpisových oprávnění k objednávkám a požadavkům na nákup materiálu a služeb,
- Zásady pro zpracování a vedení vybrané dokumentace při pracích VS v zahraničí – EU,
- Provozní řád – Sklad Lužice,
- Místní provozní řád sklad Hodonín – „Tabáčka“.

Pro ekonomický úsek společnosti MND Drilling & Services a.s. platí i další vnitropodnikové směrnice, např. směrnice týkající se docházky, organizačního řádu, bezpečnosti práce nebo povinností při vstupu do areálu. Tyto vnitropodnikové směrnice jsou vydávány v jiných úsecích společnosti a nejsou tedy vedeny v seznamu vnitropodnikových směrnic ekonomického úseku.

4.3 Směrnice „Zásady řízení, realizace a poskytování náhrad při tuzemských a zahraničních pracovních cestách“

Vnitropodniková směrnice „Zásady řízení, realizace a poskytování náhrad při tuzemských a zahraničních pracovních cestách“ byla vytvořena v roce 2007 a od této doby byla čtyřikrát aktualizována. Poslední aktualizace byla provedena v lednu roku 2014, z důvodu změny sazeb tuzemského stravného od 1. 1. 2014.

4.3.1 Vlastní zhodnocení vnitropodnikové směrnice

Vnitropodniková směrnice je vypracována do velkých detailů, jsou zde uvedeny potřebné právní normy, podle kterých je směrnice vytvořena. Ve směrnici jsou přesně popsány všechny povinnosti – od přípravy, realizace, až po skončení každé pracovní cesty. Po obsahové stránce je vnitropodniková směrnice zcela správně, ale dle mého názoru je potřeba směrnici upravit tak, aby byla více přehledná a tím pádem i srozumitelná. Hlavní úpravy, které budou na směrnici provedeny, se budou týkat úpravy vzhledu. Tyto úpravy povedou ke zlepšení srozumitelnosti a přehlednosti celé směrnice. Text směrnice je členěn do mnoha úrovní, což ubírá na přehlednosti. Bylo by vhodné zvolit maximálně 3 úrovně nadpisů a zbytek textu členit pomocí odrážek. V textu je vhodné omezit rozsáhlá souvětí, což povede, vzhledem k množství obsažených informací, ke srozumitelnosti a lepšímu pochopení celé vnitropodnikové směrnice.

Ve druhé části vnitropodnikové směrnice, která se týká pojmů, definic a zkratk, jsou uvedeny pouze použité zkratky ve směrnici. Chybí zde základní pojmy, které je potřeba znát pro snadnější porozumění.

4.3.2 Úprava vnitropodnikové směrnice

Titulní strana vnitropodnikové směrnice obsahuje hlavičku, ve které je uvedeno číslo směrnice, název, evidenční číslo, datum platnosti, zpracovatel a schvalovatelé.

VŠEOBECNĚ - ÚČEL

Účelem této směrnice je jednotný výklad části sedmé „Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce“ Zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce při poskytování cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách a zároveň stanovuje zásady pro přípravu a realizaci zahraničních pracovních cest a poskytování náhrad výdajů při těchto cestách.

POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce (§ 42, odst. 1 ZP).

Pravidelným pracovištěm se rozumí pravidelné pracoviště sjednané pro účely cestovních náhrad v pracovní smlouvě. Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance (§ 34, odst. 2 ZP). U zaměstnanců, u nichž častá změna pracoviště vyplývá ze zvláštní povahy povolání, je možno jako pravidelné pracoviště dohodnout i místo pobytu.

PHM – Pohonné hmoty

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

ČSÚ – Český statistický úřad

NNRZPC – Návrh na realizaci zahraničních pracovních cest

ZPC – Zahraniční pracovní cesta

PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti MND Drilling & Services a.s. Za funkčnost a zavádění směrnice odpovídá vedoucí ekonomického úseku a ředitel společnosti. Za kontrolu plnění, aktualizaci nebo revizi tohoto dokumentu zodpovídá zpracovatel. Kontrola tohoto dokumentu bude prováděna 1x v průběhu každého kalendářního roku.

CESTOVNÍ NÁHRADY PŘI TUZEMSKÝCH A ZAHRANIČNÍCH CESTÁCH

1. Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje (§152 ZP), které vzniknou zaměstnanci při:

- pracovní cestě (§ 42 ZP),
- cestě mimo pravidelné pracoviště, nejedná-li se o cestu do místa výkonu práce – sídla společnosti (§ 42, odst. 1 ZP),
- mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- přeložení (§ 43 ZP),
- dočasnému přidělení (§ 43a),
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru (dle § 177 ZP),

- výkonu práce v zahraničí.

Poskytování náhrad

Přímý nadřízený určí zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování. Přitom přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance. V souvislosti se všemi těmito náležitostmi je evidentní, že „Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty“ na dokladu o vyúčtování pracovní cesty (popř. více pracovních cest) musí být nejpozději den uskutečnění cesty (resp. v případě více pracovních cest musí být datum nejpozději první pracovní cesty).

Cestovní náhrady lze poskytovat i zaměstnancům, kteří konají práci na základě dohod mimo pracovní poměr. Toto právo musí být sjednáno přímo v dohodách a zároveň musí být sjednáno i místo pravidelného pracoviště zaměstnance.

Druhy cestovních náhrad

Při pracovní cestě přísluší zaměstnanci za podmínek stanovených v Části sedmé, hlavě II ZP náhrada:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě rodiny,
- výdajů za ubytování,
- zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- nutných vedlejších výdajů.

Při poskytování výše uvedených cestovních náhrad se postupuje dle části sedmé, hlavy II, dílu 1, §§ 156-164 ZP. Pokud zaměstnanec nemůže prokázat příslušné výdaje, postupuje se dle § 185 ZP.

Náhrada jízdních výdajů

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. (§ 157, odst. 2 ZP)

Za použití dopravního prostředku po ukončení předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance, po kterém již nenásleduje výkon práce, je povinen zaměstnavatel uhradit zaměstnanci náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by náležela zaměstnanci v případě, že by k přerušení pracovní cesty nedošlo. Obdobně se postupuje při předem dohodnutém přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance před výkonem práce (§ 160 ZP).

Stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné ve výši:

- 80 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 123 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 191 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Tato výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 ZP (platná vyhláška MPSV vždy k 1. 1. každého roku).

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Při pracovní cestě, která spadá do dvou kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější (§ 163, odst. 4 ZP).

Po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance stravné zaměstnanci nepřísluší. Doba rozhodná pro právo na stravné před návštěvou člena rodiny nebo dohodnutým přerušením pracovní cesty končí ukončením výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem, a po návštěvě člena rodiny nebo přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance začíná současně se začátkem výkonu práce, nebo jiným předem dohodnutým způsobem (§ 163, odst. 5 ZP).

Je-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do místa svého bydliště, které je odlišné od jeho místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přísluší mu stravné pouze za cestu do místa jeho bydliště a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě (§ 163, odst. 6 ZP).

Náhrady za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Použít takové vozidlo lze jen za těchto podmínek:

- zaměstnanec má předepsané oprávnění k řízení vozidla a další potřebné doklady
- vozidlo je pojištěno pro případ havárie, číslo havarijní pojistky musí zaměstnanec uvést u vyúčtování pracovní cesty

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy je stanovena v § 157, odst. 4 ZP, popř. v platné vyhlášce MPSV, bližší specifikace (použití jednostopého vozidla, přívěsu, nákladního automobilu, apod.) viz výše uvedené předpisy. Náhrada za spotřebované PHM se určí jako násobek z ceny pohonné hmoty a spotřeby PHM vozidla.

Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 ZP (§ 158, odst. 3 ZP).

Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Jestliže technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Při určení spotřeby pohonné hmoty použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených (§ 158, odst. 4 ZP).

K vyúčtování cestovních náhrad za používání soukromých vozidel slouží interní formulář, který je uveden v příloze.

Při použití soukromého vozidla pro pracovní cesty, včetně použití soukromého vozidla za cenu jízdného hromadným dopravním prostředkem, se odvádí silniční daň. Mzdové oddělení nahlásí požadované údaje příslušnému pracovníkovi autodopravy.

Přizpůsobování sazeb náhrad

Podle § 189 ZP MPSV v pravidelném termínu od 1. ledna vyhláškou:

- mění sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel stanovenou v § 157 odst. 4 ZP,
- mění stravné stanovené v příslušných § ZP,
- stanoví průměrnou cenu pohonných hmot,

a to podle údajů Českého statistického úřadu o cenách vozidel, o cenách jídel a nealkoholických nápojů ve veřejném stravování a o cenách pohonných hmot.

V mimořádném termínu MPSV upraví vyhláškou sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel, stravné nebo průměrnou cenu pohonných hmot, jakmile se podle údajů Českého statistického úřadu některá z cen uvedených v předchozím odstavci ode dne účinnosti zákoníku práce, nebo ode dne účinnosti poslední úpravy obsažené ve vyhlášce, zvýší nebo sníží alespoň o 20 %.

Stravné se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru. Sazba základní náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem nahoru.

Vyúčtování tuzemské pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen (jestliže se zaměstnavatelem nedohodne jinak) do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty nebo jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhradu předložit písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad. Mzdové oddělení podklady zpracuje a po dohodě se zaměstnancem vyplatí cestovní náhradu prostřednictvím mezd v nejbližším výplatním termínu vyúčtování mezd. Vyúčtování tuzemských pracovních cest se neprovádí v hotovosti.

Za správnost vykazovaných údajů (dny, bydliště, místo, atd.), rozhodných pro poskytování cestovních náhrad odpovídá účtovatel cestovních náhrad, za oprávněnost uplatňování nároku na cestovní náhrady odpovídá a kontrolu provádí přímý nadřízený. Likvidátor cestovních náhrad odpovídá za správnost použitých sazeb stravného, jízdného apod.

Zaměstnanec je povinen současně s vyúčtováním předložit podepsanou cestovní zprávu (příloha č. 3) nadřízenému pracovníkovi. Nadřízený pracovník zprávu podepíše a předá asistentce ředitele k uložení na intranet (společně s příloženými dokumenty) a rozeslání pracovníkům uvedeným v rozdělovníku cestovní zprávy. Asistentka ředitele poznačí do cestovního příkazu pracovníka, že cestovní zpráva byla uložena na intranet. Teprve pak může

být provedeno vyúčtování. Při výjezdu více pracovníků na tutéž služební cestu s týmž programem lze odevzdat společnou zprávu. Povinnost předložit cestovní zprávu se nevztahuje na dělníky a další pracovníky, kteří vyjedou pracovat na tuzemské pracoviště nebo na školení, a účelem jejich cesty není jednání s obchodními partnery, úřady apod.

2. Zásady řízení, realizace a poskytování náhrad při zahraničních pracovních cestách

Zabezpečení zahraniční pracovní cesty

Návrh na realizaci zahraniční pracovní cesty předkládá příslušný vedoucí úseku na formuláři (příloha č. 2) ke schválení řediteli společnosti. Navrhovatel ve formuláři uvede:

- cíl cesty – stát,
- místo pobytu,
- trasu cesty,
- způsob dopravy (služební auto, vlak, letecky – ekonomická třída, obchodní třída),
- účel cesty,
- jméno zaměstnance s uvedením funkce,
- číslo cestovního dokladu,
- středisko, které cestu uhradí,
- předpokládané náklady,
- požadavek na zálohu devizových prostředků,
- zdůvodnění a očekávaný přínos cesty včetně dalšího postupu seznámení spolupracovníků s informacemi získanými na pracovní cestě.

Na základě schváleného NNRZPC je zaměstnanci před nástupem zahraniční pracovní cesty poskytnuta záloha v cizí měně podle délky trvání a podmínek ZPC. Zálohy na každou ZPC se poskytují samostatně.

Návrh na zahraniční pracovní cestu musí být předložen ke schválení:

- do státu bez vízové povinnosti
 - a) při cestě služebním vozidlem – nejméně 1 týden před realizací,
 - b) při letecké dopravě – nejméně 5 týdnů pře realizací,
- do státu s vízovou povinností
 - a) nejméně 6 týdnů před realizací.

Cestovní náhrady při ZPC

Zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě náleží:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů – náhrada za použití jiných než hromadných dopravních prostředků se poskytuje výjimečně ve zdůvodněných případech,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- stravné v cizí měně – MND Drilling & Services, a.s. poskytuje zaměstnancům při ZPC stravné podle platné vyhlášky MPSV, v částce stanovené pro příslušný stát,
 - a) trvá-li ZPC v kalendářním dni déle než 18 hodin, náleží zaměstnanci stravné ve výši základní sazby stanovené vyhláškou MPSV,
 - b) trvá-li ZPC více jak 12 hodin, ale nejvýše 18 hodin, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši dvou třetin stanovené základní sazby,
 - c) trvá-li ZPC alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin ale méně než 12 hodin náleží zaměstnanci stravné ve výši jedné třetiny základní sazby; trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, stravné v cizí měně nepřísluší,
 - d) doby strávené mimo území České republiky, které v jednom dni trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách, se pro účely zahraničního stravného sčítají,
 - e) bylo-li zaměstnanci během ZPC poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu 25 %, jde-li o stravné ve výši základní sazby; o 35 %, jde-li o stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby a o 70 %, jde-li o stravné ve výši třetiny základní sazby.

Při zahraniční pracovní cestě je rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady poskytované v cizí měně přechod české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přílet letadla podle letového řádu.

- kapesné v cizí měně – výše kapesného se vypočítává z výše stravného určeného podle délky trvání ZPC, kapesné se neposkytuje u ZPC kratších než 24 hodin a u cest do Slovenské republiky bez ohledu na délku ZPC,
 - a) kapesné ve výši 10 % denního stravného u ZPC v délce trvání do 3 dnů včetně,
 - b) kapesné ve výši 20 % denního stravného u ZPC v délce 4 - 28 dnů,
 - c) kapesné ve výši 40 % denního stravného u ZPC delších jak 28 dnů.

O poskytnutí kapesného ve výši 40 % u ZPC kratších jak 28 dnů po sobě jdoucích, může po individuálním zvážení, na základě podnětu navrhovatele cesty, rozhodnout ředitel společnosti.

- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů, souvisejících s plněním pracovních úkolů,
- náhrada za používání silničních motorových vozidel
 - a) při použití osobního silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, přísluší pracovníkovi při ZPC základní náhrada za 1 km ve výši stanovené vyhláškou MPSV,
 - b) při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu se sazba základní náhrady za 1 km jízdy zvýší o 15 %,
 - c) náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší zaměstnanci ve výši vypočtené z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonné hmoty vozidla uváděné v technickém průkazu.

Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty stanovené vyhláškou MPSV.

Při poskytování náhrad za používání silničních motorových vozidel přísluší zaměstnanci při ZPC náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté v zahraničí.

Úprava stravného a kapesného platí od 1. 1. 2007.

Vyúčtování ZPC nastoupené před účinností aktualizace bude provedeno podle dříve platné směrnice.

Veškeré výdaje musí být doloženy řádným dokladem.

Vyúčtování zahraniční pracovní cesty

Před nástupem zahraniční pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zálohu do výše předpokládané náhrady.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při ZPC vyšší než nároky, vrací zaměstnanec v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl.

Částku, o kterou byla záloha poskytnutá při ZPC nižší než činí nároky, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci vždy v české měně.

Zaměstnanec je povinen v co nejkratším termínu po návratu ze ZPC, nejpozději však do deseti dnů, předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cesty včetně cestovní zprávy z pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Zaměstnanec je povinen:

- doložit letenku, popř. letový řád,
- součástí vyúčtování ZPC musí být originály všech dokladů placených v hotovosti a kopie dokladu placených kartou (AMEX, Mastercard aj.) spolu se seznamem těchto dokladů v členění na hotovostní a placené kartou (předkládá účastník cesty), z popisu předložených dokladů musí být zřejmé, zda se jedná o soukromé nebo služební výdaje (zodpovídá účastník cesty),
- při rezervaci a platbě ubytování (letenky apod.) přes internet je povinností zaměstnance si vyžádat v hotelu (u letecké společnosti apod.) fakturu; potvrzená objednávka o rezervaci z internetu není daňovým dokladem.

Zaměstnanec je povinen současně s vyúčtováním předložit podepsanou cestovní zprávu (příloha č. 3) nadřízenému pracovníkovi. Nadřízený pracovník zprávu podepíše a předá asistentce ředitele k uložení na intranet (společně s příloženými dokumenty) a rozeslání pracovníkům uvedeným v rozdělovníku cestovní zprávy. Asistentka ředitele poznačí do cestovního příkazu pracovníka, že cestovní zpráva byla uložena na intranet. Teprve pak může být provedeno vyúčtování. Při výjezdu více pracovníků na tutéž služební cestu s týmž programem lze odevzdat společnou zprávu. Povinnost předložit cestovní zprávu se nevztahuje na dělníky a další pracovníky, kteří vyjedou pracovat na zahraniční pracoviště, a účelem jejich cesty není jednání s obchodními partnery, úřady apod.

Zaměstnavatel je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky.

Pro každou ZPC je nutné předložit samostatné vyúčtování, výjimka je pouze předem povolené přerušení ZPC, je však nutno uvést přesný datum a čas přerušení a opětovného zahájení ZPC (v období přerušení ZPC nevzniká nárok na stravné a kapesné).

V případě, že stravování není součástí ubytování, ale je zahrnuto v účtu z hotelu (popř. není v ceně školení), zaměstnanci náleží celý nárok na stravné s tím, že jednotlivé položky za stravování budou stráženy zaměstnanci ze mzdy, nebo nebudou uznány jako nutné vedlejší výdaje, protože se nepovažují za zajištěné zaměstnavatelem (nejedná-li se o výdaje na reprezentaci). Za pravdivé uvedení těchto výdajů zodpovídá účastník cesty.

Zdravotní pojištění

Zaměstnanec vysílaný na zahraniční cestu je povinen zabezpečit si před vycestováním zdravotní připojištění pro cestu a pobyt. Náklady připojištění se účtují na středisko, které zaměstnance vysílá.

ZÁZNAMY

- Vyúčtování náhrady za používání soukromých motorových vozidel při pracovních cestách,
- Návrh na realizaci zahraniční pracovní cesty,
- Cestovní zpráva.

ROZDĚLOVNÍK

- Asistentka ředitele – originální výtisk,
- Vedoucí střediska životního prostředí,
- Vedoucí právního oddělení,
- Manažer strategického plánování,
- Vedoucí ekonomického úseku,
- Vedoucí úsek vrtání a POS,
- Vedoucí oddělení technického zabezpečení,
- Vedoucí provozního oddělení,
- Vedoucí úseku karotáže a výzkumu sond,
- Vedoucí úseku strojírenské výroby,
- Vedoucí úseku dopravy.

SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

- Zákon č. 2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále též jen „ZP“),
- vyhláška MPSV v platném znění, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen PHM,
- vyhláška MPSV v platném znění o základních sazbách stravného v cizí měně pro příslušný rok.

PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Vyúčtování náhrady za používání soukromých motorových vozidel při pracovních cestách,
- Příloha č. 2 – Návrh na realizaci zahraniční pracovní cesty,
- Příloha č. 3 – Cestovní zpráva.

4.4 Směrnice „Spisový, skartační a archivní řád“

První vydání vnitropodnikové směrnice „Spisový, skartační a archivní řád“ bylo vydáno v roce 2004. Od této doby byla směrnice dvakrát aktualizována. Aktualizace se týkaly především obsahových změn a struktury vnitropodnikové směrnice. Poslední aktualizace proběhla v první polovině roku 2013.

4.4.1 Vlastní zhodnocení vnitropodnikové směrnice

Ve vnitropodnikové směrnici jsou přesně stanoveny pravidla pro nakládání s veškerou dokumentací, která souvisí se společností MND Drilling & Services a.s. Co se týče obsahu je směrnice sepsána zcela správně a nechybí žádné důležité informace, které by se týkaly dané problematiky.

Vzhledem k tomu, že 1. srpna 2014 vstoupila v platnost nová revize normy ČSN 016910, kterou je potřeba dodržovat při psaní dopisů a jiných písemností, bylo by vhodné provést celkovou aktualizaci této směrnice. Poslední aktualizace vnitropodnikové směrnice byla provedena v první polovině roku 2013, tedy před vydáním nové revize výše uvedené normy. Ve směrnici byl také doplněn úplný a správný název této normy.

Stejně jako u předchozí směrnice je dle mého názoru potřeba směrnici upravit tak, aby bylo dosaženo lepšího vzhledu a tudíž i lepší srozumitelnosti. Hlavní změny se budou opět týkat úpravy textu, který je nepřehledně členěn do mnoha úrovní. Při úpravě vnitropodnikové směrnice bude tedy zachován přibližně stejný vzhled jako u první vnitropodnikové směrnice.

4.4.2 Úprava vnitropodnikové směrnice

Titulní strana vnitropodnikové směrnice obsahuje hlavičku, ve které je uvedeno číslo směrnice, název, evidenční číslo, datum platnosti, zpracovatel a schvalovatelé.

ÚČEL A PŘEDMĚT

Účelem této směrnice integrovaného systému řízení HSEQ je plnění požadavků Zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě.

Předmětem této směrnice je stanovit pravidla pro manipulaci s písemnostmi a dokumenty souvisejícími s činností společnosti MND Drilling & Services a.s. (dále také jako „Společnost“). Touto směrnicí se ruší Příkaz ředitele č. 08-5050/01 Evidence razítek, platný od 1. 8. 2002.

POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Může se jednat o:

- znak A – dokument má trvalou archivační hodnotu,
- znak S – dokument bude po uplynutí skartační lhůty skartován,
- znak V – dokument bude po uplynutí stanovené lhůty znovu přezkoumán.

Skartační lhůta – je vyjádření počtu let, po které dokument zůstává uložen ve spisovně. Týká se pouze dokumentů se znakem S. U dokumentů se znakem V znamená číselný údaj vyjádření počtu let, po jejichž uplynutí bude dokument znovu přezkoumán.

Spis – souhrn dokumentů vzniklých při úředním či jiném jednání k jedné věci.

Spisovna – místnost, která je patřičně vybavena a slouží k ukládání spisů.

Dokument – každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti Společnosti či jejích právních předchůdců a také společností, u nichž je Společnost právním nástupcem.

Administrátor HSEQ – pracovník oddělení HSEQ, pověřený vedením agendy řídicích aktů.

Referent agendy smlouvy – pracovník právního oddělení pověřený vedením agendy smluv.

Správce spisovny – pracovník pověřený vedením příslušné spisovny (spisoven).

PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Za vyhotovení, obsah a aktualizaci tohoto řídicího aktu odpovídá vedoucí právního oddělení. Tento řídicí akt je platný pro všechny zaměstnance Společnosti. Za seznámení zaměstnanců s touto směrnicí zodpovídají vedoucí úseků.

SPISOVÝ, SKARTAČNÍ A ARCHIVNÍ ŘÁD

1. Spisový řád

Tato část upravuje úkony spojené s příjmem, tříděním, evidencí došlých písemností a dokumentů. Dále pak stanoví pravidla pro tvorbu dokumentů, jejich vzhled, odesílání, ukládání v příručních registraturách a způsob používání razítek. Schvalování a podepisování dokumentů je upraveno v Organizačním řádu Společnosti, směrnici SM č. 02-5000-05 Pravidla uzavírání smluv a směrnici SM 03-5050-06 Vnitropodnikové vztahy.

Pravidla pro tvorbu písemností

Vzhled písemností a dokumentů, tvořených ve společnosti MND Drilling & Services a.s. je jednoznačně určen Grafickým manuálem Společnosti, který je uveden v příloze. Při psaní dopisů a jiných písemností je zároveň potřeba dodržovat normu ČSN 016910 – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory. Šablony jednotlivých typů písemností a dokumentů jsou uloženy v úložišti šablon nebo na intranetu Společnosti. Vzhled jednotlivých šablon podléhá schválení asistentky ředitele Společnosti a následně úseku marketingu a komunikace KKCG, který je pověřen dohledem nad grafickým designem.

Systém pro správu dokumentů – modul DMS

Systém pro správu dokumentů slouží jako hlavní úložiště dokumentů a zároveň je souborem nástrojů a technologií, které slouží k tvorbě, ukládání, zpracování, sdílení, distribuci a publikování informací bez ohledu na jejich formát (elektronický dokument, databázová tabulka, naskenovaný papírový dokument). Systém je uživatelům zpřístupněn jako intranetová aplikace - moduly Podatelna, Smlouvy, Řídicí akty. Součástí modulu DMS je i systém e-mailových notifikací, pomocí nichž jsou jednotliví uživatelé informováni o úkolech. Uživatel k používání systému správy dokumentů potřebuje pouze běžné nástroje – kancelářský software MS Office a Internet Explorer.

Modul DMS – Podatelna

Tato část systému komplexně řeší korespondenci přicházející do Společnosti a odcházející ze Společnosti, tzn. listovní zásilky a datové zprávy.

Podatelna je sestavena z knihoven, v nichž jsou chronologicky tříděny jednotlivé záznamy:

- Digitalizováno – úložiště naskenovaných dokumentů. Zde dochází ke specifikaci jednotlivých dokumentů (pošta, faktura, smlouva).
- Doručená pošta – úložiště pro příchozí korespondenci Společnosti - příchozí pošta, došlé faxové zprávy, příchozí datové zprávy a korespondence typu Messenger.
- Odeslaná pošta – úložiště pro odchozí korespondenci Společnosti - odeslaná pošta, vytvořené datové zpráv k odeslání, korespondence typu Messenger.
- Archiv – úložiště vyřízené korespondence Společnosti. Záznamy jsou do toho seznamu přesouvány automaticky po uplynutí měsíčního intervalu od uplynutí data zpracování/odeslání.

Přebírání listovních zásilek

Doručené listovní zásilky přebírá asistentka ředitele Společnosti na pobočce České pošty v Lužicích, případně od jiného doručovatele listovních zásilek, který listovní zásilku dodává přímo do sídla Společnosti. Asistentka ředitele zkontroluje doručené listovní zásilky, poškození či nesrovnalosti reklamuje u příslušného doručovatele.

Zpracování příchozí pošty

Obálky, na nichž je jméno zaměstnance uvedeno před obchodní firmou Společnosti, asistentka ředitele Společnosti neotvírá. U těchto dokumentů jsou do knihovny „Digitalizováno“ naskenovány pouze jejich obálky. Tyto neotevřené listovní zásilky jsou předány označené osobě a je možno je pak na základě žádosti příslušného zaměstnance nechat zpětně oskenovat asistentkou ředitele Společnosti.

Ostatní obálky adresované Společnosti asistentka ředitele otevře a obsažené písemnosti naskenuje (neskenují se doručené faktury a u smluv se skenuje pouze první strana smlouvy). Naskenované písemnosti, příp. obálky, načte do knihovny „Digitalizováno“. U písemností doručovaných prostřednictvím obálky s pruhem je kromě vlastní písemnosti naskenována do knihovny „Digitalizováno“ i obálka s pruhem, která je pak předána příslušnému zaměstnanci společně s vlastní obsaženou písemností.

K příslušným naskenovaným písemnostem, případně obálkám, asistentka ředitele Společnosti doplní popisná data odesílatele zásilky, adresáta zásilky a popisná data naskenovaného dokumentu, faktury nebo smlouvy (např. číslo faktury, Smlouva č., Smlouva o, Rozhodnutí MÚ Hodonín č. j., atd.). U zásilek, které nejsou otevírány, jsou doplňovány pouze data, která lze vyčíst z obálky. Podatelna se následně postará o doručení odkazu na adresáta a zároveň vygeneruje pro adresáta úkol věnovat se své doručené poště. Při zpracování úkolu adresát určí, zda mu poštovní zásilka náleží nebo ji deleguje na jiného adresáta. Určí tak další krok zpracování papírové poštovní zásilky, zda bude:

- skartována,
- archivována v Podatelně,
- doručena obvyklým způsobem.

Vzhledem k tomu, že kladné vyřízení úkolu je systémem zaznamenáno, není potřeba podepisovat převzetí poštovní zásilky.

Faxy, přicházející na hlavní fax, jsou automaticky ukládány do složky „Digitalizováno“ a je s nimi nakládáno jako s běžnými doručenými zásilkami.

Zpracování odchozích listových zásilek

Evidence odesílaných listových zásilek je vedena u asistentky ředitele Společnosti. Zalepené listové zásilky s vyplněnou adresou přebírá asistentka ředitele Společnosti do 9.00 hodin dne odeslání. Listová zásilka bez vyplněné adresy nebude asistentkou ředitele Společnosti přebrána a bude vrácena k doplnění. V případě, že zaměstnanec požaduje odeslání listové zásilky formou doporučeného dopisu nebo doporučeného dopisu s dodejkou, je povinen tento požadavek předat asistentce ředitele Společnosti. Zaměstnanec odesílající zásilku je povinen doplnit údaje o odesílané zásilce do Seznamu odesílané pošty, který je veden u asistentky ředitele Společnosti. Povinně budou vyplňovány tyto údaje:

- adresát uvedením jména a příjmení nebo obchodní firmy, názvu,
- vymezení odesílané zásilky stručným popisem,
- způsob, jakým je zásilka odesílaná – tj. obvyčejně, doporučeně, doporučeně s dodejkou či expresně,
- uvedení jména a příjmení osoby odesílající zásilku a její podpis.

Zaměstnanec odesílající poštu je povinen příslušný dokument naskenovat a poslat asistentce ředitele Společnosti k zaevidování v rámci modulu DMS - Odeslaná pošta (povinnost

skenování se nevztahuje na faktury a smlouvy). Seznamy odesílané pošty budou 1x měsíčně vkládány asistentkou ředitele Společnosti do modulu „Odeslaná pošta“.

Asistentka ředitele Společnosti vyplní podací arch doporučené odesílané pošty a zásilky předá na pobočku České pošty v době 9.00 – 10.00 příslušného dne. Českou poštou potvrzený podací arch doporučené odesílané pošty asistentka ředitele Společnosti uloží do příruční registratury.

Spěchající listovní zásilky se odesílají s využitím expresních kurýrních služeb doručovacích společností. Požadavek na spěšné doručení zásilky je zaměstnanec povinen předat asistentce ředitele Společnosti při předání zásilky k odeslání.

Datová schránka

Datová schránka Společnosti je několikrát denně (v 6:00, 11:00, 14:00) Podatelnou kontaktována, doručené zprávy jsou staženy do složky „Doručená pošta“. Současně s tím jsou odeslány datové zprávy, které byly připraveny ve složce „Odeslaná pošta“. S doručenými datovými zprávami je nakládáno obdobně jako s doručenou poštou. Odchozí datové zprávy zaznamenává Podatelna.

Modul DMS – Řídící akty

Pravidla pro tvorbu a distribuci řídicích aktů jsou popsány ve směrnici SM HSEQ 4-1.2 Řízení dokumentace v MND Drilling & Services a.s. Povinnost seznámit se s řídicími akty je zakotvena v Pracovním řádu Společnosti.

Modul Řídící akty zajišťuje komplexní správu řídicích aktů a jejich trvalé a bezpečné uložení. Struktura agendy Řídící akty je tvořena knihovnami dokumentů, v nichž jsou chronologicky řazeny jednotlivé dokumenty řídicích aktů. Agenda řídicích aktů respektuje fakt, že platný řídicí akt nesmí být po dobu platnosti měněn, může být nahrazen schválenou aktualizovanou verzí, případně novým řídicím aktem. Systém se skládá z těchto knihoven, které mají funkční pracovní postupy:

- Organizační normy,
- Příručka HSEQ,
- Směrnice,
- Instrukce,
- Příkazy,
- Havarijní plány,

- Provozní řády,
- Informace,
- Pracovní.

Administrátor HSEQ smí vytvářet složky – podadresáře, např. pro uložení jednotlivých řídicích aktů do logických celků.

Knihovna „Pracovní“ je určena k vytváření a aktualizaci řídicích aktů. Nový řídicí akt nebo jeho aktualizaci opatří administrátor HSEQ popisnými daty. Zpracovatel definuje skupinu zaměstnanců, kteří musí být s řídicím aktem prokazatelně seznámeni. Při aktualizaci řídicího aktu si jej zpracovatel u administrátora HSEQ vyžádá, ten kopii příslušného řídicího aktu přesune do knihovny „Pracovní“.

Pro vypracování a aktualizace řídicích aktů má zpracovatel k dispozici následující pracovní postup:

- připomínkování řídicího aktu,
- schvalování řídicího aktu,
- distribuce řídicího aktu,
- distribuce více řídicích aktů.

Schválený řídicí akt administrátor přesune do příslušné knihovny, případně složky. Součástí modulu jsou reporty, které slouží jako protokol o seznámení se pracovníků s řídicím aktem.

Modul DMS – Smlouvy

Tato část systému zajišťuje vytváření, připomínkování a oběh smluv a jejich trvalé a bezpečné uložení. Systém se skládá z těchto knihoven/seznamů:

- Smlouvy „Rozpracované“ – knihovna nově vytvářených, rozpracovaných a připomínkovaných smluv,
- Smlouvy „Schvalované“ – knihovna schvalovaných a podepisovaných smluv,
- Archiv – tato knihovna je uložisko finálních znění smluv, dodatků, příloh, a to ve formě naskenovaných podepsaných originálů.

Zpracování smluv je rozděleno do několika samostatných procesů:

- Procesy, které spouští tvůrce smlouvy tj. (předkladatel):
 - Vytváření a připomínkování smluv,
- Procesy referenta agendy smlouvy:
 - Schvalování a podpis smluv,

- Evidence a archivace smluv.

Součástí procesů je systém e-mailových notifikací, pomocí nichž jsou jednotliví uživatelé informováni o povinnostech vůči vytvářené smlouvě. Při vytváření názvu smlouvy je autor povinen řídit se Pravidly pro tvorbu názvů smluv, které tvoří Přílohu č. 1 této Směrnice.

Příruční registratury – listinné dokumenty

Příruční registratury slouží k ukládání živé spisové agendy, potřebné pro běžnou provozní činnost útvarů. Dokument je zde uložen po dobu 1 roku od jeho vzniku nebo vyřízení; v případě provozní potřeby - po dobu, kdy provozní potřeba vyžaduje rychlou dostupnost dokumentu. Jakmile uplyne lhůta uvedená v předchozím odstavci nebo provozní potřeba již nevyžaduje rychlou dostupnost dokumentu, je zaměstnanec, který má dokument ve své zodpovědnosti, povinen předat dokument do příslušné spisovny v souladu s pravidly stanovenými touto směrnicí.

Každý zaměstnanec je povinen nejméně jedenkrát ročně zhodnotit dokumenty ve svých příručních registraturách a ty, u nichž jsou naplněny výše zmíněné znaky, předat k uložení do příslušné spisovny.

Razítka a jejich používání

Vzhled razítka, typy razítek

Vzhled razítek je definován grafickým manuálem Společnosti. Společnost eviduje tyto typy razítek:

- razítko externí (razítko Společnosti) – razítko musí obsahovat tyto údaje:
 - obchodní firmu,
 - adresu včetně PSČ,
 - rozlišovací číslo,
 - DIČ.

Razítko, které je užíváno s podpisovými vzory vůči bankovním institucím, neobsahuje rozlišovací číslo. Takové razítko je pouze jedno a je v dispozici pokladníka Společnosti.

- razítko interní (razítko informativní) – toto razítko může obsahovat:
 - obchodní firmu,
 - adresu včetně PSČ,

- jméno pracovníka,
 - administrativní označení a podobně (např. Petr Novák, Doporučeně, Prošlo vrátnicí, DIČ, IČ, Účetní doklad č.).
- razítko zvláštní – toto razítko používají revizní technici nebo osoby oprávněné ke speciální činnosti, razítko musí obsahovat tyto údaje:
 - jméno pracovníka,
 - číslo osvědčení,
 - druh povolené činnosti.

Pořízení razítek

Zhotovení nového razítka zabezpečuje asistentka ředitele Společnosti na základě písemného požadavku příslušného úseku. Žádost o zhotovení razítka musí obsahovat:

- požadovaný text razítka,
- číslo střediska, které razítko zaplatí,
- podpis schvalujícího pracovníka.

Zhotovení razítka schvaluje vedoucí úseku. Evidenci razítek vede asistentka ředitele Společnosti. Razítka jsou opatřena pořadovým číslem a vydávají se proti podpisu.

Používání razítek

Použití razítka na externí nebo interní doklad je určováno jeho charakterem. Zaměstnanec, který razítko převzal, zodpovídá za jeho řádné uložení a za to, že razítko nemůže být zneužito nepovolanou osobou. Při ztrátě razítka nebo zjištěném zneužití, je pracovník povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně právnímu oddělení a asistentce ředitele Společnosti. Při odchodu zaměstnance, kterému bylo svěřeno některé razítko Společnosti nebo při převodu do jiné funkce, musí být součástí předávacího protokolu také záznam o předání razítka. Při předání razítka k trvalému užívání jiné osobě je nutno zabezpečit vyznačení změny uživatele v příslušném seznamu, vedeném asistentkou ředitele Společnosti. Razítka, která se přestala používat, je třeba předat asistentce ředitele Společnosti. Razítka poškozená, která nejdou opravit, se vrací asistentce ředitele Společnosti. Likvidaci nepotřebných a zničených razítek provede asistentka ředitele Společnosti rozřezáním polymeru. O likvidaci sepíše asistentka ředitele Společnosti záznam.

2. Spisovny, skartační a archivní řád

Umístění spisoven

Spisovny se ve Společnosti nachází:

- A. Hlavní spisovna – v budově č. 31 na pozemku č.p. 1548 v obci Lužice, k.ú. Lužice, v rozsahu 5 místností,
- B. Zvláštní spisovna technických operátorů – spisovna projektů úseku vrtání a POS – v budově č. 3 na pozemku č.p. 1534 v obci Lužice, k.ú. Lužice, v rozsahu 1 místnost č. 10,
- C. Spisovna dokumentů společnosti MND STAVOTRANS a.s. – umístěna v rámci Hlavní spisovny v budově č. 31 na pozemku č.p. 1548 v obci Lužice, k.ú. Lužice,
- D. Spisovna oddělení technického zabezpečení úseku vrtání a POS – v budově č. 3, část jídelna, na pozemku č. 1534, v rozsahu 1 místnost č. 9.

Všechny spisovny jsou vybaveny stacionárními regály. Každý regál musí být označen číslem a štítkem o nosnosti regálu. Za technické vybavení spisoven a za zajištění požadavků stanovených právními předpisy pro budovy a místnosti, které slouží jako spisovny, je odpovědný pracovník odpovědný za správu budov Společnosti.

Za spisovou agendu, umístěnou v příslušných spisovnách, je odpovědný příslušný správce spisovny. Každý úsek má ve vztahu ke své spisovně jmenovaného jednoho správce spisovny, který má povinnosti správce spisovny definované i ve své pracovní náplni. Pokud to vyžaduje potřeba jednotlivých úseků, lze pro jednotlivé organizační útvary v rámci úseku nebo pro věcně související spisovou agendu tohoto úseku jmenovat samostatné zvláštní správce spisovny, kteří mají povinnosti správce spisovny definované ve svých pracovních náplních.

Spisová agenda po MND STAVOTRANS a.s., za ekonomickou, právní, pracovněprávní, strojírenskou a dopravní archivovanou agendu, vzniklou z činnosti původce MND STAVOTRANS a.s., odpovídají úseky, které by byly příslušné, kdyby se jednalo o agendu MND Drilling & Services a.s. Za ostatní archivovanou agendu této společnosti (projekty staveb, technické dokumentace staveb atd.), tedy za archivované spisy, jejichž věcná náplň neodpovídá stávající organizační struktuře MND Drilling & Services a.s., odpovídá vedoucí právního oddělení.

Úsek	Agenda	Umístění	Zodpovídá
Úsek ředitele	Agenda Sekretariát	Viz bod A.	Asistenta ředitele
	Agenda Smlouvy, právní	Viz bod A.	Asistentka právního oddělení
	Agenda personální	Viz bod A.	Personalista
	Agenda HSEQ (mimo agendu BT)	Viz bod A.	Administrátor HSEQ
	Agenda bezpečnostně technická (BT)	Viz bod A.	Bezpečnostní technik
	Agenda marketing, obchodní aktivity	Viz bod A.	Pracovník Veřejné zakázky
	Agenda životní prostředí	Viz bod A.	Vedoucí střediska
	Agenda správa nemovitostí	Viz bod A.	Správce nemovitostí
Ekonomický úsek	Agenda ekonomická	Viz bod A.	Hlavní účetní
	Agenda zásobování	Viz bod A.	Vedoucí oddělení
	Agenda mzdová	Viz bod A.	Pracovník ekonomiky práce
Úsek vrtání a POS	Technické projekty	Viz bod B.	Určený vedoucí operátor
	Agenda cementace	Viz bod A.	Vedoucí střediska
	Oddělení technického zabezpečení	Viz bod D.	Administrátor CMMS
Úsek karotáže a výzkumu sond	Agenda výzkumu sond	Viz bod A.	Vedoucí úseku
	Agenda karotáže a perforace	Viz bod A.	Vedoucí střediska
Úsek strojírenské výroby	Agenda úseku	Viz bod A.	Vedoucí úseku
Úsek dopravy	Agenda úseku	Viz bod A.	Vedoucí úseku

Agenda MND STAVOTRANS a.s.	Agenda ekonomická	Viz bod C.	Účetní majetku a investic
	Agenda strojírenská	Viz bod C.	Vedoucí konstruktér úseku strojírenské výroby
	Agenda právní	Viz bod C.	Asistentka právního oddělení
	Agenda sekretariát	Viz bod C.	Asistentka ředitele

Správa spisoven

Správce příslušné spisovny zodpovídá za agendu umístěnou v příslušné spisovně, je povinen vést evidenci dokumentů a výpůjček a je zodpovědný za skartace dokumentů ze spisovny ve své zodpovědnosti. Do spisoven mají přístup povolen správci spisoven, případně jejich pověření zástupci. Ostatní zaměstnanci smí do spisoven pouze ve výjimečných případech za doprovodu správce příslušné spisovny.

Životní cyklus dokumentů, skartační lhůty, skartační značky

Dokumenty mohou být předány do spisovny pouze s elektronickým předávacím protokolem (tabulka Excelu), který obsahuje:

- název spisu,
- rok předání,
- skartační znak,
- skartační lhůtu,
- rok skartování.

Formulář Předávacího protokolu je uveden v Příloze č. 2 na konci této Směrnice. Předávací protokol bude podepsán ve dvojím vyhotovení předávajícím zaměstnancem a správcem příslušné spisovny. Jedno vyhotovení podepsaného protokolu zůstane předávajícímu zaměstnanci a jedno správci spisovny. Předávací protokol bude následně správcem příslušné spisovny importován do elektronické evidence příslušné spisovny, která bude součástí jednotné firemní elektronické Evidence spisovny umístěné na vnitřních stránkách Společnosti s názvem „ARCHIV“. Elektronická evidence ARCHIVU bude obsahovat členění na jednotlivé úseky a v jejich rámci na jednotlivé spisovny. Právo vkládání, zápisů a změn v elektronické evidenci příslušné spisovny, mají pouze příslušní správci spisovny ve vztahu ke spisovně v jejich zodpovědnosti. Do elektronické evidence ARCHIVU budou zaznamenávány i výpůjčky z příslušných spisoven. Dokumenty ukládané do spisovny musí

být řádně označeny v souladu s předávacím protokolem – musí být uveden název spisu, rok předání, skartační znak, skartační lhůta, rok skartování. Spisy bez tohoto označení nebudou do spisovny přijaty.

Dokumenty se skartačním znakem:

- A - zůstávají ve spisovně trvale, neboť mají trvalou archivační hodnotu,
- S – zůstávají ve spisovně po dobu skartační lhůty,
- V – zůstávají ve spisovně po stanovenou dobu, po uplynutí doby jsou znovu přehodnoceny a přeřazeny do kategorie A anebo skartovány.

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemností nebo po uzavření spisu, pokud právní předpisy nestanoví jinak (u účetních dokladů začíná běžet po ukončení účetního období, kterého se týkají, u daňových dokladů začíná běžet od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění.) Skartační lhůta se nesmí krátit, ale může být se souhlasem vedoucího příslušného úseku prodloužena. Spisy se skartačním znakem „S“ jsou po uplynutí skartační lhůty zpracovány vedoucím příslušné spisovny do návrhu na skartaci a tento návrh bude předložen ke schválení vedoucímu úseku, do jehož působnosti příslušná spisovna spadá. Každý úsek je povinen vždy k 30. 6. příslušného kalendářního roku provést kontrolu stavu plnění povinností v oblasti archivace a skartace podle této Směrnice a zpracovat návrh na skartaci za spisovny v rozsahu své působnosti a tento vedoucím úseku schválený návrh na skartaci předložit v této lhůtě pracovníkovi právního oddělení, který bude zodpovědný za zpracování komplexního návrhu na skartaci za celou Společnost. Komplexní návrh na skartaci za celou Společnost, zpracovaný pracovníkem právního oddělení, bude předložen ke schválení tříčlenné skartační komisi jmenované vedením Společnosti. Pracovník, zodpovídající za komplexní zpracování skartačního návrhu za Společnost, následně vypracuje písemnou Žádost o provedení skartačního řízení, kde předmětem skartačního řízení jsou pouze dokumenty skartačního znaku „S“ a po jejím podpisu ředitelem Společnosti ji odešle na adresu Moravského zemského archivu v Brně. Po schválení skartačního návrhu příslušným archivem vydá pracovník zodpovědný za zpracování komplexního skartačního návrhu za Společnost pokyn vedoucímu střediska životního prostředí, aby zajistil skartaci určených dokumentů odbornou firmou. Při skartaci dokumentů je nutno zejména zajistit, aby došlo k úplnému a nevratnému zničení skartovaných dokumentů a aby nedošlo k jakémukoliv úniku informací ze skartovaných dokumentů, zejména pak ekonomických informací a informací, které tvoří

předmět obchodního tajemství Společnosti. Základní skartační znaky a skartační lhůty jsou vymezeny v Příloze č. 3. V případě pochybností o určení skartačního znaku či lhůty se pracovník ukládající spis do spisovny obrátí na pracovníka právního oddělení, který mu skartační znak či lhůtu pomůže určit. Pokud pracovník, ukládající dokument do příslušné spisovny, má za to, že dokument má z hlediska archivační hodnoty mít delší skartační lhůtu anebo má být označen znakem „A“ namísto „S“, může tento dokument uložit do příslušné spisovny pod tímto přísnějším označením po projednání s vedoucím příslušného úseku.

Ukládání a půjčování dokumentů

Jednotlivé regály a police musí být označeny štítkem s označením útvaru, který dokumenty uložil a rok uložení. Dokumenty jsou současně s uložením zařazeny do elektronické evidence Archivu. Tyto povinnosti zajišťuje správce příslušné spisovny.

Pracovníci si mohou u příslušného správce spisovny vyžádat uložený dokument. Správce spisovny dokument vyhledá, naskenuje a odešle pracovníkovi, který si dokument vyžádal. Ve výjimečných případech, ve kterých je potřeba papírový dokument, případně je spis příliš rozsáhlý ke skenování, se uskuteční vlastní výpůjčka. Fyzické výpůjčky se zapisují do knihy výpůjček příslušné spisovny a elektronické evidence „ARCHIV“, uskutečňují se na dohodnutou dobu a to pouze na pracoviště vypůjčovatele, který příjem potvrdí podpisem v evidenci výpůjček příslušné spisovny.

Dokumenty v elektronické podobě – archivace

Archivaci elektronických dokumentů v modulu DMS zabezpečuje samotný systém DMS. Dokumenty v elektronické podobě z modulu DMS nepodléhají skartaci. Archivace elektronických dokumentů umístěných v knihovnách intranetu a archivace ostatních elektronických dokumentů, které vytvořil zaměstnanec při své pracovní činnosti nebo které jakkoliv upravoval v souvislosti se svou pracovní činností a uložil je na svém místním disku, je zajišťována automaticky jedenkrát týdně formou zálohování prostřednictvím aktuálního zálohovacího programu. Zajištění tohoto zálohování je v odpovědnosti pracovníka ve funkci správce sítě. Takto archivované (zálohované) elektronické dokumenty nepodléhají skartaci.

ZÁZNAMY

- předávací protokol do spisovny.

ROZDĚLOVNÍK

- vedoucí úseků,
- všichni ostatní THP zaměstnanci.

SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

- Zákon č.499/2004., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění zákona č. 167/2012 Sb.,
- Organizační řád,
- SM HSEQ 4-1.2 Řízení dokumentace a záznamů v MND Drilling & Services a.s.,
- SM 02-5000-05 Pravidla uzavírání smluv,
- SM 03-5050-06 Vnitropodnikové vztahy.

PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Pravidla pro tvorbu názvů smluv,
- Příloha č. 2 – Formulář předávacího protokolu do spisovny,
- Příloha č. 3 – Základní skartační znaky a skartační lhůty.

4.5 Směrnice „Zásady účetnictví, oběh a schvalování účetních dokladů“

Vnitropodniková směrnice „Zásady účetnictví, oběh a schvalování účetních dokladů“ byla ve společnosti MND Drilling & Services a.s. zavedena v roce 2005. Poté byla třikrát aktualizována. Aktualizace se vždy týkaly změny textu. Poslední aktualizace byla provedena na konci roku 2014.

4.5.1 Vlastní zhodnocení vnitropodnikové směrnice

Na první pohled je vnitropodniková směrnice velmi obsáhlá, protože má 31 stran. Jsou zde obsaženy následující informace:

- účetní metody a způsoby oceňování,
 - dlouhodobý majetek a odpisový plán,
 - oceňování majetku,
 - účtování vybraných druhů nákladů a výnosů,

- postupy účtování vybraných účetních případů,
- účetní doklady, jejich oběh, kontrola, schvalování a archivace,
 - účetní doklady a jejich charakteristika,
 - druhy účetních dokladů v účetní jednotce, jejich oběh a schvalování,
 - archivace účetních a daňových dokladů.

Dle mého názoru by bylo vhodné vnitropodnikovou směrnici rozdělit na více vnitropodnikových směrnic, které by se týkaly pouze jedné problematiky, např. dlouhodobého majetku a odpisového plánu, oceňování majetku nebo účetních dokladů. Tím, že je směrnice velmi obsáhlá, ubírá na přehlednosti a je obtížnější zde nalézt potřebné informace.

Následující úprava se bude týkat účetních dokladů, kdy bude navržena samostatná vnitropodniková směrnice. Dojde k úpravě textu, aby byla směrnice přehledná a lépe srozumitelná. Směrnice bude navržena tak, aby bylo dosaženo přibližně stejného vzhledu, jako u předchozích směrnic.

4.5.2 Úprava vnitropodnikové směrnice

Titulní strana vnitropodnikové směrnice obsahuje hlavičku, ve které je uvedeno číslo směrnice, název, evidenční číslo, datum platnosti, zpracovatel a schvalovatelé.

VŠEOBECNĚ – ÚČEL

Cílem této vnitropodnikové směrnice je stanovit zásady pro účtování. Směrnice řeší postup správného a úplné zpracování všech účetních dokladů ve společnosti MND Drilling & Services a.s. Tato směrnice je návodem k problematice oběhu, kontrole, schvalování a archivaci účetních dokladů.

Úprava v této směrnici platí pouze pro ty případy, které nejsou upraveny jinými speciálními směrnicemi. Úprava ve speciálních směrnicích má přednost před úpravou v této obecné směrnici. To platí bez ohledu na to, zda je na tyto speciální směrnice v této směrnici odkazováno či nikoliv.

POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

Okamžik uskutečnění účetního případu - okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, splnění peněžitého dluhu, inkasu pohledávky,

postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy a závdavku, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. účetní jednotka má k dispozici potřebné doklady tyto skutečnosti dokumentující.

ZDPH – Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

ZoÚ – Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MND Drilling & Services a.s. (dále jen „účetní jednotka“), kteří účtují, vystavují účetní doklady a připravují podklady k vystavení účetních dokladů. Za zavedení a kontrolu dodržování této směrnice zodpovídá vedoucí ekonomického úseku. Za dodržování stanovených zásad a seznámení podřízených s touto směrnicí zodpovídají vedoucí úseků.

1. ÚČETNÍ DOKLADY, JEJICH OBĚH, KONTROLA, SCHVALOVÁNÍ A ARCHIVACE

Účetní doklady a jejich charakteristika

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem.

Účetní doklad vyhotovují příslušní pracovníci účetní jednotky ihned po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.

Kontrola formální správnosti dokladu

Ověřuje se, zda má doklad všechny předepsané náležitosti účetního a daňového dokladu. Kontrolu formální správnosti dokladu provádí účetní pracovníci podle popisu svých vykonávaných funkcí.

Kontrola věcné správnosti dokladu

Ověřuje se soulad údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností, vč. kontroly peněžních hodnot (tj. ceny a propočty uvedených na dokladu), údajů o množství, věcného obsahu atd. Kontrolu věcné správnosti a schvalování dokladu provádí pověřený pracovník dle podpisového vzoru, popř. věcnou správnost parafrázuje pracovník, který přímo nákup realizoval. V rámci této kontroly se také ověřuje, zda textace uvedená na jednotlivých dokladech odpovídá souvisejícím dokladům a zda tyto texty odpovídají skutečnosti.

Podpisové vzory

Na základě schváleného podpisového vzoru potvrzuje příslušný pracovník účetní doklad svým podpisem. V nepřítomnosti pracovníka uvedeného v podpisovém vzoru schvaluje účetní případ výše funkčně postavený pracovník, pokud k tomu nebyl zmocněn zastupující pracovník.

Záznam a číslování dokladů

Účetní doklady se zaznamenávají do příslušných knih analytické evidence, do příslušných analytických řad podle typu jednotlivých dokladů. Soupis všech použitých typů účetních dokladů (tj. čísel analytických řad dokladů), včetně použitých čísel dokladů je vyhotoven v rámci ročních uzávěrkových prací. Každá řada má samostatné číslování, doklady jsou číslovány postupně tak, jak jsou zaznamenávány. V případě zrušení (storna) dokladu je storno zaznamenáno jako nový doklad pod dalším evidenčním číslem v souvislé řadě.

Druhy účetních dokladů v účetní jednotce, jejich oběh a schvalování

- Faktury přijaté
 - faktura přijatá za dodávky materiálu,
 - faktura přijatá za provedené práce a služby,
 - faktura přijatá za pořízení dlouhodobého majetku,
 - faktura přijatá zálohová,
 - přijatý dobropis,

- přijatý vrubopis,
- faktura přijatá za smluvní pokuty a úroky z prodlení,
- daňový doklad přijatý k poskytnuté záloze.

Jednotlivé přijaté faktury se dále člení na tuzemské a zahraniční.

- Faktury vystavené

- faktura vystavená za prodej materiálu, zboží, výrobků, služeb a majetku,
- faktura vystavená zálohová,
- vystavený dobropis,
- vystavený vrubopis,
- faktura vystavená za smluvní pokuty a úroky z prodlení,
- daňový doklad vystavený k přijaté záloze.

Vystavené faktury se dále člení na tuzemské a zahraniční.

- Doklady financování

- šek na výběr hotovosti,
- příkaz k bezhotovostní úhradě,
- bankovní výpis,
- pokladní doklad příjmový,
- pokladní doklad výdajový.

- Interní účetní doklady

- příjemka materiálu,
- výdejka materiálu,
- interní účetní doklad finančního deníku,
- zápis o převzetí a uvedení majetku do užívání,
- převodka dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dále jen DHM,DNM),
- převodka předmětů v operativní evidenci,
- zápis o vyřazení DHM a DNM,
- zápis o vyřazení předmětů v operativní evidenci,
- záznam o provozu vozidla,
- vnitropodniková faktura.

FAKTURY PŘIJATÉ

Obecné podmínky platné pro všechny druhy přijatých faktur, dobropisů, vrubopisů:

- a. Přijetí faktury do účetní jednotky, označení datem přijetí (podatelna) – denně,

- b. Kontrola formální správnosti – provádí účetní příslušné agendy – denně,
- c. Faktury v cizí měně – přepočet kurzem platným v účetnictví – provádí finanční účetní – denně,
- d. Zahraniční faktury – kontrola povinnosti srážkové daně nebo zajištění daně – provádí finanční účetní – denně,
- e. Zavedení faktury do evidence k příslušné objednávce/smlouvě – účetní příslušné agendy – denně,
- f. Kontrola věcné správnosti – pracovníci věcně odpovědní za fakturované plnění – denně,
- g. Schválení – odpovědní pracovníci středisek dle podpisových vzorů – do 2 pracovních dnů,
- h. Schválení faktury před úhradou – ředitel účetní jednotky, vedoucí ekonomického úseku – průběžně,
- i. Zaúčtování a přidělení interního čísla faktury – účetní příslušné agendy – průběžně, v termínu splatnosti, nejpozději do data stanoveného v harmonogramu měsíčních závěrek,
- j. Předložení schválené faktury k úhradě – účetní příslušné agendy – 5 dní před splatností,
- k. Úhrada – pověřená pracovnice k úhradám tuzemským, zahraničním – dle data splatnosti.

Termíny pro schvalování

Obecně platí, že všechny faktury musí být schváleny včas tak, aby byly vráceny do účtárny schválené a tím způsobilé k zaúčtování a proplacení nejpozději 5 dnů před termínem splatnosti. V případě splatnosti delší než 14 dnů (např. 30, 60 dnů) musí být faktura vrácena do účtárny včas v termínu pro její zúčtování do nákladů příslušného měsíce.

Pravidla pro vrácení přijaté faktury

Pokud při formální kontrole účetní zjistí, že faktura nemá předepsané náležitosti, fakturu nezaznamená do evidence a neprodleně ji vrátí dodavateli. Pokud při věcné kontrole zjistí odpovědný pracovník, že rozsah nebo cena plnění uvedená na faktuře neodpovídá skutečnosti, je povinen fakturu neprodleně vrátit ještě před jejím zaúčtováním a doklad o vrácení faktury předat do účtárny.

FAKTURY VYSTAVENÉ

Obecné podmínky platné pro všechny druhy vystavených faktur, dobropisů, vrubopisů:

- a. Faktury vystavuje finanční účetní do 15 kalendářních dnů od data uskutečnění zdanitelného plnění nebo přijetí platby, nejpozději v den stanovený v harmonogramu měsíčních uzávěrek pro ukončení fakturace,
- b. Odpovědnost za formální správnost dokladu – finanční účetní,
- c. Odpovědnost za věcnou správnost dokladu – odpovědný pracovník, který předává podklady pro vystavení faktury – příkaz k fakturaci. Těmito doklady se zejména rozumí:
 - předávací protokol (u dokončeného a předaného díla, prodávaného majetku),
 - výdejka materiálu (při prodeji materiálu ve skupině),
 - dodací list (při prodeji zboží, materiálu, výkonů odpadového hospodářství).
- d. Odpovědnost za předání podkladů – odpovědný pracovník – do 5 dní od data zdanitelného plnění,
- e. Zúčtování – finanční účetní – do data měsíčního zúčtovacího období stanoveného v harmonogramu měsíčních závěrek.

DOKLADY FINANCOVÁNÍ

Doklad k výběru finanční hotovosti (šek)

Vystavuje pokladní dle potřeby doplnění finanční hotovosti, schvalují současně 2 oprávnění pracovníci dle podpisových vzorů.

Bezhotovostní úhrady

Provádí pověřená pracovnice úhradou tuzemských a zahraničních plateb průběžně dle data splatnosti. Podklady pro bezhotovostní úhrady mohou být:

- schválené faktury,
- jednotlivé příkazy k úhradě, vč. příloh, schválené vedoucím.

Schválení odesílaných plateb provádí vedoucí ekonomického úseku pomocí souhrnného přehledu. Autorizaci provádí pověřený pracovník k autorizaci příkazů k úhradě.

Bankovní výpis

Bankovní výpisy denně pořizuje (stahuje) pokladní. Kontrolu provádí denně pověřená pracovnice úhradou tuzemských a zahraničních plateb. Zaúčtování provádí účetní bankovních dokladů a to denně, nejpozději do data předběžné měsíční závěrky.

Pokladní doklad příjmový

Příjmový pokladní doklad vystavuje pokladní ihned při příjmu hotovosti. Předání dokladů provádí odpovědný pracovník ihned po provedení prací nebo uskutečnění prodeje. Formální kontrolu správnosti má na starosti pokladní, zaúčtování provádí účetní a to průběžně, nejpozději do data předběžné měsíční závěrky. Kontrolu zaúčtování provádí vedoucí oddělení účetnictví.

Pokladní doklad výdajový

Výdajový pokladní doklad vystavuje (vyplácí) pokladní, a to ihned. Kontrolu věcné správnosti podkladů pro vyplacení hotovosti provádí pracovník, který doklad k proplacení předkládá (odpovědný pracovník střediska). Schválení provádí nadřízený pracovník dle podpisového vzoru. Kontrolu formální správnosti provádí průběžně pokladní. Zaúčtování provádí pověřená účetní, nejpozději do data předběžné měsíční závěrky. Kontrolu zaúčtování provádí vedoucí oddělení účetnictví.

INTERNÍ ÚČETNÍ DOKLADY

Příjemka

Příjemku vystavuje pracovník skladu ihned po převzetí dodaného materiálu a dodacího listu. Kontrolu věcné správnosti dodacího listu provádí pracovník skladu. Zavedení příjemky do evidence k příslušné smlouvě (objednávce) má na starosti pracovník skladu. Zúčtování příjemky s fakturou provádí materiálová účetní, a to průběžně, nejpozději do data před konečnou měsíční závěrkou.

Výdejka

Výdejky vystavuje odpovědný pracovník střediska. Schválení provádí nadřízený pracovník dle podpisového vzoru. Doplnění ceny, odebraného množství, zavedení do evidence má na starosti pracovník skladu do posledního pracovního dne v měsíci.

Interní účetní doklady finančních deníků

Interní účetní doklady finančních deníků vystavuje účetní v období časově souvisejícím s okamžikem uskutečnění účetního případu. Zaúčtování má na starosti účetní, a to průběžně, do data stanoveného v harmonogramu měsíčních závěrek. Schválení provádí vedoucí oddělení účetnictví a vedoucí ekonomického úseku.

Zápis o převzetí dlouhodobého majetku a jeho uvedení do užívání

Oběh a schvalování dokladů při pořizování dlouhodobého majetku řeší směrnice o Hospodaření s investicemi a majetkem č. 17-5050-01.

Záznam o provozu vozidla

Záznam o provozu vozidla vystavuje řidič vozidla při zahájení a ukončení každé jízdy. Zaúčtování provádí účetní dopravy, a to průběžně, nejpozději do data stanoveného v harmonogramu měsíčních závěrek.

Vnitropodniková faktura

Vnitropodnikovou fakturu vystavuje odpovědná osoba určená k fakturaci výkonů mezi středisky, a to ihned, nejpozději do data stanoveného v harmonogramu měsíčních závěrek. Zaúčtování má na starosti výrobní účetní, a to průběžně, nejpozději do data stanoveného v harmonogramu měsíčních závěrek.

Harmonogram měsíčních účetních závěrek je vydáván každoročně vždy na začátku účetního období.

Archivace účetních a daňových dokladů

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích se ukládají odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají minimálně po dobu dále stanovenou. Písemnosti musí být uspořádány, zabezpečeny proti ztrátě, zničení a poškození. Lhůty pro uschování dokladů, které jsou daňovými ve smyslu ZDPH, jsou určeny tímto zákonem, lhůty pro uschování ostatních účetních dokladů jsou stanoveny v § 31 a 32 ZoÚ. Tyto lhůty se prodlužují v návaznosti na ustanovení zvláštních právních předpisů podle § 32 odst. 1 ZoÚ (např. v souvislosti s podáním dodatečných daňových přiznání nebo při vykázaní daňové ztráty).

Archivace účetních dokladů se provádí zpravidla jedenkrát ročně, po provedení roční závěrky. Písemnosti se předávají řádně uložené v šanonech nebo balících, které musí být označeny. Popis musí obsahovat:

- rok vzniku písemnosti,
- skartační znak,
- skartační lhůtu.

Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu písemností a udávají, jak bude s písemností naloženo po uplynutí skartačních lhůt.

Skartační lhůta udává, kolik let následujících po roce, v němž písemnost vznikla, musí být uchována.

Systém archivace všech dokumentů ve společnosti řeší podrobně směrnice č. 05-5600-04 Spisový, skartační a archivní řád.

ROZDĚLOVNÍK

- sekretariát - originální výtisk,
- Oddělení HSEQ,
- Ekonomický úsek,
- Vedoucí úseku vrtání a POS,
- Vedoucí úseku technického zabezpečení,
- Vedoucí úsek strojírenské výroby,
- Vedoucí úseku dopravy.

SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

- Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty v platném znění (dále jen ZDPH) a navazující právní předpisy,
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění (dále jen ZoÚ) a navazující právní předpisy,
- Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v platném znění (dále jen ZDP) a navazující právní předpisy,
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů (dále jen ZoR).

5. Závěr

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku vnitropodnikových směrnic. V první části práce je shrnut význam a obsah vnitropodnikových směrnic. Spousta účetních jednotek si totiž vůbec neuvědomuje, jak by si mohla ulehčit práci, kdyby měla správně vytvořeny vnitropodnikové směrnice. Naopak to považují za přítěž a za něco nepotřebného. Je však velmi důležité, aby měla každá účetní jednotka vytvořeny ty vnitropodnikové směrnice, pro které má náplň. Pokud totiž požadujeme, aby zaměstnanci plnili své povinnosti na základě stanovených postupů, je důležité tyto postupy mít ošetřeny právě pomocí vnitropodnikových směrnic. První část práce také obsahuje legislativu, kterou je potřeba při tvorbě vnitropodnikových směrnic dodržovat. Každý rok dojde k velkému množství změn, které je potřeba sledovat a na základě těchto změn vytvořené směrnice aktualizovat. Často se setkáváme s faktem, že účetní jednotka má sice vytvořené směrnice, ale jen z důvodu splnění zákonné povinnosti. Vnitropodnikové směrnice tedy vůbec nepoužívá a tím pádem ani neaktualizuje na základě změn v legislativě.

Pro praktickou část bakalářské práce byla vybrána společnost MND Drilling & Services a.s., která poskytuje komplexní služby a servis na průzkumné vrty na ropu, zemní plyn, geotermální energie a podzemní zásobníky plynu. V této části práce je důkladně nastíněn systém tvorby vnitropodnikových směrnic, který je propracován do velkých detailů. Ekonomický úsek společnosti MND Drilling & Services a.s., ve kterém jsou směrnice analyzovány, má vytvořeny desítky vnitropodnikových směrnic. Tyto vnitropodnikové směrnice jsou propracovány do velkých detailů a odpovídají potřebám společnosti. Jelikož jsou veškeré nově vytvářené vnitropodnikové směrnice, i revize těch stávajících, kontrolovány právním oddělením společnosti, odpovídají současným legislativním požadavkům.

Do analýzy byly vybrány ty vnitropodnikové směrnice, které jsou velmi důležité pro chod každé organizace. Při analýze vnitropodnikových směrnic byl kladen důraz na splnění všech náležitostí a správného obsahu. Ve všech případech musely proběhnout úpravy vzhledu a textu, které by měly pomoci k lepší přehlednosti, srozumitelnosti a pochopení dané problematiky. Došlo k doplnění důležitých pojmů, které je potřeba uvádět na začátku každé vnitropodnikové směrnice, aby nedošlo k nesrozumitelnosti ze strany uživatelů.

Při úpravě vnitropodnikové směrnice „Zásady účetnictví, oběh a schvalování účetních dokladů“ došlo k vytvoření samostatné směrnice týkající se pouze problematiky účetních dokladů. Došlo tak k zestručnění samotné směrnice a tím i k celkově lepší srozumitelnosti.

Při analýze vnitropodnikových směrnic společnosti MND Drilling & Services a.s. bylo dosaženo závěru, že veškeré vnitropodnikové směrnice jsou vytvořeny v souladu s platnou legislativou a nebyly zjištěny žádné závažnější nedostatky, které by se týkaly dané problematiky.

Seznam použité literatury

Odborná literatura

- [1] HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. vyd. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
- [2] KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelských subjektů II*. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2013, 224 s. ISBN 978-80-248-3141-1.
- [3] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.
- [4] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Zákon o účetnictví. Jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. Olomouc: ANAG, 2010. 160 s. ISBN 978-80-7263-590-0.
- [5] KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 19. vyd. Praha: Polygon, 2009, 413 s. ISBN 978-80-7273-156-5.
- [6] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [7] SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: ASPI, 2009, 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
- [8] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

Internetové zdroje

- [9] ÚČETNÍ KAVÁRNA. Vnitropodnikové směrnice [online]. Účetní kavárna [15. 11. 2014]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
- [10] PORTÁL POHODA. Vnitropodnikové směrnice [online]. Portál Pohoda [15. 11. 2014]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>
- [11] BUSINESSINFO. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví [online]. Businessinfo [6. 12. 2014]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>
- [12] Webové stránky MND [online]. [10. 01. 2015]. Dostupné z: <http://www.mnd.eu/cs/>

- [13] Webové stránky OBCHODNÍ REJSTŘÍK A SBÍRKA LISTIN [online]. [10. 01. 2015]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>

Vyhlášky a zákony

- [14] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- [15] Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- [16] České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Seznam zkratek

a.s.	akciová společnost
B. V.	nizozemská společnost s ručením omezeným
CEGH	Central European Gas Hub
CMMS	Computerized Maintenance Management Software
č.	číslo
č.j.	číslo jednací
č.p.	číslo popisné
ČSN	česká norma
ČSN OHSAS	system managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
ČSÚ	Český statistický úřad
DIČ	daňové identifikační číslo
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DMS	document management system
DNM	dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
GmbH	rakouská společnost s ručením omezeným
HSEQ	integrovaný systém řízení (Health, Safety, Environmental and Quality)
IČ	identifikační číslo
Kč	koruna česká
Kft.	maďarská společnost s ručením omezeným
KKCG	investiční skupina
k.ú.	katastrální úřad
MND	Moravské naftové doly
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS	Microsoft
MÚ	městský úřad
např.	například
NNRZPC	návrh na realizaci zahraniční pracovní cesty
N. V.	nizozemská akciová společnost
odst.	odstavec

OMV	Österreichische Mineralölverwaltung
PHM	pohonné hmoty
POS	Point Of Sale
PSČ	poštovní směrovací číslo
RWE	Rheinisch-Westfälisches Elektrizitätswerk
s.	strana
Sb.	sbírka
SM	směrnice
s.r.o.	společnost s ručením omezeným
Tab.	tabulka
tis.	tisíc
VS	vrtné soupravy
ZDPH	zákon o dani z přidané hodnoty
ZOR	zákon o rezervách
ZOÚ	zákon o účetnictví
ZP	zákoník práce
ZPC	zahraniční pracovní cesta

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 7. 5. 2015


.....
Žaneta Kempná

Seznam příloh

Příloha č. 1	Grafický manuál pro řídící akty MND Drilling & Services a.s.
Příloha č. 2	Cestovní zpráva z pracovní cesty
Příloha č. 3	Návrh na realizaci zahraniční pracovní cesty
Příloha č. 4	Vyúčtování náhrady za používání soukromých motorových vozidel při pracovních cestách
Příloha č. 5	Základní skartační znaky a skartační lhůty